



LICITAÇÃO DISPUTADA EM REGIME DE AMPLA CONCORRÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023.

Processo Licitatório nº002/2023.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 032/2023, tornam público, para conhecimento dos interessados, que realizarão licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento “MENOR PREÇO POR ITEM”, por empreitada por preço global e regime de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no que couber, bem como pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e exigências estabelecidas neste Edital, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição do objeto descrito no item 1, nas descrições e condições constantes no Termo de Referência, ANEXO I.

Data da abertura da sessão pública: **08 de fevereiro de 2023.**

Horário da abertura do recebimento das propostas: **12h (horário de Brasília) do dia 25 / 01 / 2023. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário oficial de Brasília (DF).**

Horário de encerramento de recebimento das propostas: **9h do dia 08 de fevereiro de 2023.**

Horário da disputa: **9h:30min (nove e trinta – horário de Brasília) do dia 08 de fevereiro de 2023.**

Tempo da disputa: **Definido pelo Pregoeiro no ato do certame.**

Endereço eletrônico para formalização de consulta: aliancacpl2022@gmail.com.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E CONTINUADAS (INSPEÇÃO SALA DE AULA, AUXILIAR DE LIMPEZA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AJUDANTE DE COZINHA, INSTRUTOR SALA DE AULA (CONTRATURNO)), POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, MATERIAIS DOMISSANITÁRIOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

1.2. Por força da hipótese de exceção estabelecida no art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/2006, e do art. 9º, inciso II e em face das características específicas deste mercado, justifica-se a não adoção do benefício a que se refere o art. 48 do referido diploma normativo.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. O licitante deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento da proposta, atentando também para o início da disputa.

2.2. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso de Licitação e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF**, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.3. Formalização de consultas: observado o prazo legal, o licitante poderá formular consulta através do próprio sistema no campo “mensagens”, ou pelo e-mail: aliancacpl2022@gmail.com. As consultas serão respondidas diretamente no sítio www.bnc.org.br, no campo “mensagens”, no link correspondente a este Edital.



2.4. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio dos recursos da tecnologia da informação – internet, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.5. Os trabalhos serão conduzidos por Servidor Público designado através de ato interno, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BNC”, constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras, coordenadora do sistema.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os valores máximos para contratação serão conforme preços unitários e totais previstos no Anexo I.

3.2. As despesas objeto deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

12.361.0017.2021.0000 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

3.3.90.39.74 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, regularmente estabelecidos no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos, desde que previamente cadastrado junto a Bolsa Nacional de Compras.

4.2. O objeto desta licitação será disputado em regime de ampla concorrência.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. Empresas que estejam suspensas e/ou impedidas de licitar/contratar com o Fundo Municipal de Educação de Aliança;

4.4.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.4.3. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.4.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.4.6. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.7. Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não com OS (organizações sociais) ou OSCIP (organizações da sociedade civil de interesse público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

4.4.8. Nesta licitação é vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4.8.1. Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05.02.2003 e Súmula nº 280.

5. DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS



5.1. O licitante interessado deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas a Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

5.2. O cadastramento do licitante deverá ser requerido nos seguintes termos:

5.2.1. Os participantes que desejem operar por meio de empresa associada à BNC – Bolsa Nacional de Compras deverão nomear, através do instrumento de mandato, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

5.2.2. Os participantes deverão manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. A participação no Pregão se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante/procurador credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.4. O acesso do operador ao Pregão se dará para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, o que ocorrerá mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. O credenciamento do licitante e de seu representante legal/procurador junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

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

5.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos telefones: **WhatsApp (42) 3026.4550, Ponta Grossa - PR ou através da BNC – Bolsa Nacional de Compras** <https://bnc.org.br/> ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

5.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Fundo Municipal de Educação de Aliança a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no (ANEXO II) para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais **se assinalou o regime ME/EPP** no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito às prerrogativas previstas na Lei Complementar 123/2006;

6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

6.1.1. Conduzir a sessão pública;

6.1.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

6.1.3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

6.1.4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

6.1.5. Verificar e julgar as condições de habilitação;

6.1.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;



6.1.7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

6.1.8. Indicar o vencedor do certame;

6.1.9. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

6.1.10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

6.1.11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

6.2. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Descrição detalhada do objeto;

8.1.2. Especificação do preço total de cada item do objeto licitado.

8.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com transporte e entrega e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços..



8.3. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, taxa de administração, despesas com exames admissional e demissional de empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunística do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, e os dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como a margem de lucro, não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra a Administração Municipal.

8.4. Em caso de redução do valor proposto, após o encerramento da sessão de lances, o licitante que apresentar o menor preço final para os itens em disputa deverá adequar a proposta ao lance final ofertado, devendo encaminhar a proposta final escrita, no prazo máximo de até (três) dias úteis, contendo:

8.4.1. Razão Social e CNPJ, endereço, número de telefone e e-mail;

8.4.2. Preços propostos, apresentados em conformidade com os modelos fornecidos no **Anexo IV**.

8.4.3. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;

8.4.4. O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de 12 (doze) meses de execução do objeto deste Pregão.

8.5. O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de doze meses de execução do objeto deste Pregão.

8.6. Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais máximos fixados neste edital.

8.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis ou contiverem irregularidades insanáveis.

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

8.9. Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta de preços, solicita-se, quando do encaminhamento da proposta final escrita ou da documentação de habilitação, a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato.

8.10. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura do Pregão, independentemente de declaração do licitante.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, desde que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes/procuradores dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

9.5.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **POR ITEM**.

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez) reais.

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

9.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "**aberto**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema **quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos** do período de duração da sessão pública.

9.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, **será de dois minutos** e ocorrerá **sucessivamente** sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, **inclusive no caso de lances intermediários**.

9.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública **encerrar-se-á automaticamente**.

9.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada ao Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança.

9.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.19. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.21. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte



participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.26. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não exerça o direito ao empate ficto e não apresente proposta de preço inferior a inicialmente vencedora, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço.

9.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.27.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 03 (três) dias úteis, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.28. Após a negociação do preço e aceitabilidade da proposta vencedora, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento final da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;



10.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

10.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá notificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, conforme previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

11.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.1.2. A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



11.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.2.1. Admite-se a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame, podendo ser anexado documento ausente apto a comprovar que a exigência já era atendida pelo licitante quando da apresentação de sua proposta, porém, que não tenha sido apresentado junto com os demais documentos de habilitação e/ou da proposta por equívoco ou falha **(Acórdão 1211/2021 – Tribunal de Contas da União)**.

11.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.5. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.6. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da respectiva emissão, a certidão/documento que não apresentar prazo de validade, exceto se houver previsão de prazo diverso estabelecido em lei ou por dispositivo do órgão emissor do documento, devendo o licitante apresentar acompanhada da certidão/documento cópia da referida legislação ou dispositivo.

11.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.8. Habilitação jurídica:

11.8.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrados na Junta Comercial, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

11.8.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

11.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

11.9.2. 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.9.5. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;



11.9.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

11.10. Qualificação Econômico-Financeira

11.10.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

11.10.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do licitante ou de seu domicílio;

11.10.2.1 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

11.10.3. A certidão descrita no subitem 11.10.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede do licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

11.10.4. As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 11.10.2.1.

11.10.5. Para os licitantes sediados em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.

11.10.6. Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

11.10.7. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do licitante ou de seu domicílio.

11.10.8. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível (2021), apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

11.10.9. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível (2021), apresentado na forma da lei;

11.10.10. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no **ANEXO II** (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.10.11. Prova de que possui, até a data da apresentação das propostas deste Edital, capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação, comprovados mediante certidão da Junta Comercial, alteração do Estatuto ou Contrato da Sociedade, devidamente arquivadas na Junta Comercial, ou balanço patrimonial atualizado e elaborado em observância ao disposto no subitem 11.10.8.

11.10.11.1. O capital social ou patrimônio líquido exigido acima será aferido considerando o valor total da contratação do item.

11.10.7.11.1 o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 106.976,88 (Cento e seis mil, novecentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.



11.10.7.11.2. Para o item 02, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 54.007,74 (Cinquenta e quatro mil, sete reais e setenta e quatro centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

11.10.7.11.3. Para o item 03, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 35.658,96 (Trinta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

11.10.7.11.4. Para o item 04, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 53.958,96 (Cinquenta e três mil novecentos e cinquenta e oito mil e noventa e seis centavos)** correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação

11.10.7.11.5. Para o item 05, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 71.317,92 (Setenta e um mil, trezentos e dezessete reais e noventa e dois centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

11.10.11.2. Caso o licitante seja vencedor em mais de um item, o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% deverá ser igual ou superior ao somatório dos capitais sociais/patrimônio líquido estipulado para cada item.

11.10.12. Os documentos exigidos nos subitens 11.10.8, 11.10.9, 11.10.10 e 11.10.11 deverão comprovar:

11.10.12.1. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;

AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante;

PNC = Passivo Não Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.

11.10.12.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.10.12.3. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.10.12.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

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

11.10.14. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar a elaboração a elaboração dos cálculos ao setor competente.



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

11.10.16. Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 11.10.6 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá acrescentar as devidas justificativas.

11.11. Qualificação Técnica

11.11.1. Declaração de que possui ou instalará escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. A referida declaração só deverá ser apresentada pelo licitante que não possuir sede ou filial localizada no Estado de Pernambuco.

11.11.2. Comprovação de, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.11.2.1 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; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.11.2.2. Deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

11.11.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

11.12. Das Declarações

11.12.1. Declaração de Cumprimento das condições de habilitação, de acordo com o modelo do **ANEXO III** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva e comprovando condição.

11.12.2. Declaração de Inidoneidade, nos termos do modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

11.12.3. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, nos termos do modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

11.12.4. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7, XXXIII da Constituição Federal de 1988, de acordo com o modelo do **ANEXO III** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

11.12.5. Declaração de Opção para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo do **ANEXO III** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante; (SE FOR O CASO).

11.12.6. Declaração de Responsabilidade, conforme modelo constante no **ANEXO III**, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.



11.12.7. Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal, conforme modelo constante no **ANEXO III**, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

11.13. Julgamento da Habilitação e Prerrogativas das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

11.13.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.13.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.13.3. Caso seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a microempresa/empresa de pequeno porte será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.13.4. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.13.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.13.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.13.7. Caso ocorra inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.13.8. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.13.9. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

11.13.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal/procurador.

12.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.3.1. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o primeiro; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3. O recurso terá efeito suspensivo.

13.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato e/ou instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. O licitante vencedor do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato.

16.2. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades.

16.2.1. Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso da homologação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, a Administração Municipal poderá convocar, para substituir a empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

16.3. No ato da contratação, a pessoa designada para assinar o contrato deverá comprovar os necessários poderes para realização deste ato.

16.4. O licitante vencedor deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

16.5. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto licitado, nos termos do §1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

17. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses. Em caso de prorrogação do prazo de vigência após o prazo inicial de 12 (doze) meses, e assim sucessivamente, será adotada a variação anual do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

17.2. A prestação dos serviços deverá ser executada em conformidade com as especificações constantes deste Edital, do Termo de Referência e da proposta da empresa vencedora.

17.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo contratante, após a assinatura do termo contratual nas localidades previstas no Anexo I deste Edital.

17.4. A ordem de serviço e nota de empenho poderão ser encaminhadas via e-mail, portador devidamente autorizado (com protocolo) ou por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com A.R. (Aviso de Recebimento).

17.5. O objeto da contratação será recebido, provisoriamente e definitivamente, por servidor designado pelo Fundo Municipal de Educação de Aliança após a verificação das especificações e da qualidade dos serviços prestados.



17.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da contratada pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

17.7. Em caso de irregularidades apuradas na execução do contrato, o serviço será recusado de pronto, mediante Termo de Recusa, fato que deve ser comunicado de imediato à contratada.

17.8. A contratada garantirá a integridade e qualidade dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, aquele em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A contratada prestará em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, em favor do Fundo Municipal de Educação de Aliança, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93

18.2. Caberá à contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 56, parágrafo 1º da Lei 8.666/1993, a saber:

18.2.1. Caução em dinheiro

18.2.2. Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda

18.2.3. Seguro-garantia

18.2.4. Fiança bancária.

18.2.5. Nos casos das modalidades previstas nos itens 18.2.3 e 18.2.4, a validade mínima da garantia deverá cobrir 90 (noventa) dias além do prazo pactuado para a execução do contratado.

18.3. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

18.4. A garantia ou seu saldo será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente, nas mesmas condições previstas para o contrato.

18.5. No caso de utilização da garantia, a contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, deverá atualizar a garantia, em caso de prorrogação do contrato, para cobrir o período até 90 (noventa) dias além do novo prazo pactuado de execução

18.6. Na hipótese de acréscimos quantitativos ou qualitativos, bem como de reequilíbrios econômico-financeiros, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao valor do termo aditivo contratual.

18.7. Por ocasião do reajustamento de preços, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

19.1. As obrigações do contratante e da contratada são as estabelecidas nos itens 11 e 12, respectivamente, do Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal eletrônica, recebimento definitivo do objeto, comprovação da manutenção das exigências da habilitação e atestos.

20.2. A contratada deverá encaminhar ao contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal/fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.



20.3. Juntamente com a nota fiscal/fatura, a contratada deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento pelo contratante:

20.3.1. Em meio eletrônico, planilha em formato Excel, conforme modelo a ser fornecido pela Administração Municipal, por funcionário;

20.3.2. Em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços ao contratante, em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência, vales transportes pagos e qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela contratada em benefício do funcionário);

20.3.3. Em meio eletrônico, em formato Excel, planilha individualizada por funcionários com os valores de diárias pagas no mês por ocasião de deslocamento para prestação de serviço, se for o caso.

20.3.4. Em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços ao contratante;

20.3.5. Em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos;

20.3.6. Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

20.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

20.4. O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.

20.5. Quando do processamento do pagamento pelo setor competente do contratante, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento), bem como do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza destacado na nota fiscal.

20.6. Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do contratante.

20.7. O contratante verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

20.8. As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da contratada, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.

20.9. Estando autorizada, pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a contratada deverá enviar, em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, mapas de medição, conforme o caso).

20.10. Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Setor Financeiro do Fundo Municipal de Educação de Aliança para crédito direto em conta bancária informada pela contratada.

20.11. O contratante poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada, devidamente apuradas em processo administrativo.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



21.1. O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02.

21.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o licitante ficará impedido de licitar e contratar com o Fundo Municipal de Educação de Aliança, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

21.2.1. Apresentar documentação falsa;

21.2.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;

21.2.4. Não manter a proposta;

21.2.5. Deixar de entregar documentação exigida no certame e quando esta conduta caracterizar fraude à licitação pública;

21.2.6. Cometer fraude fiscal;

21.2.7. Fizer declaração falsa;

21.2.8. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente;

21.3. O servidor autorizado pela Administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo comunicará à autoridade competente.

21.4. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a contratada às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constitua falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

21.4.2. Multa, nos seguintes termos:

21.4.2.1. Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;

21.4.2.2. Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

21.4.2.3. Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

21.4.2.4. Pela recusa da contratada em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

21.4.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.

21.5. Impedimento de licitar e contratar com o Fundo Municipal de Educação de Aliança pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da contratada 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.

21.6. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

21.6.1. Atraso injustificado na execução do contrato;

21.6.2. Inexecução total ou parcial do contrato.

21.7. O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

21.8. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades

21.9. O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pela contratante em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

21.10. Objetivando evitar dano ao Erário, o Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

21.11. A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança.

21.12. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

21.13. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica no sistema, pelo e-mail cpl@alianca.pe.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Domingos Braga, S/N – Centro – Aliança – PE, CEP: 55.890-000.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por forma eletrônica no sistema, pelo e-mail cpl@alianca.pe.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Domingos Braga, S/N – Centro – Aliança – PE, CEP: 55.890-000.

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, 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.

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

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BNC.ORG.BR, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

23.12.1- ANEXO I - Termo de Referência;

23.12.2 - ANEXO II – Declaração de Contratos Firmados

23.12.3 - ANEXO III – Modelos de Declarações;

23.12.4. ANEXO IV – Modelo de proposta

23.12.5. ANEXO V - Minuta de Contrato;

Aliança, 24 de janeiro de 2023.

**Danilo Braz da Cunha e Silva
Pregoeiro do Fundo Municipal de Educação**



ANEXO I PROJETO/TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação, execução e forma de como devem ser prestados os serviços gerais, para atendimento das unidades administrativas, operacionais e salas de aula do Fundo Municipal de Educação de Aliança – PE.

Salienta-se que estas funções destacadas para a terceirização não constam em cargos permanentes de pessoal vinculados à administração pública municipal, portanto sem incompatibilidade de funções.

1.0 OBJETIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E CONTINUADAS (INSPETOR SALA DE AULA, AUXILIAR DE LIMPEZA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AJUDANTE DE COZINHA, INSTRUTOR SALA DE AULA (CONTRATURNO)), POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, MATERIAIS DOMISSANITÁRIOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA.

1.1 DA ABRANGÊNCIA FUNÇÕES DOS PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS

1.1.1 INSPETOR DE SALA DE AULA, atuação cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Apoio de Sala de Aula - As turmas de creche, educação infantil e anos finais, atendem alunos em média de 0 à 10 anos de idade, para tanto, o professor regente precisa de um apoio no sentido de obter o maior controle na sala de aula para que possa ministrar suas aulas.
- b) Realizará o controle, quando da necessidade de acompanhar um ou mais alunos ao sanitário, para que todos possam ocupar seus respectivos locais em sala de aula, tomando todas as medidas de higienização e distanciamento para o combate ao novo coronavírus.
- c) Além disso, este apoio, também servirá para auxiliar alunos que tenham necessidades especiais de natureza motora por exemplo.

1.1.2 AUXILIAR DE LIMPEZA, atuação em trabalhos de limpeza em geral em ambientes de uso público, para manutenção das condições de higiene e conservação dos locais como instalações administrativas e operacionais, abrangendo pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.

1.1.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, atuação em serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

1.1.4 AJUDANTE DE COZINHA atuação em copa e cozinha que deverá compreender essencialmente nos serviços de alimentação auxiliando outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação.



1.1.5 INSTRUTOR DE SALA DE AULA/CONTRATURNO, atuação na promoção da melhoria de qualidade do ensino por meio da ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas realizadas em contraturno, na escola ou no território em que está situada, a fim de atender às necessidades socioeducacionais dos alunos;

2.0 JUSTIFICATIVA

Pautada pela Lei Federal 13.429/2017 a intenção de terceirização de parte dos serviços necessários para funcionamento de administrativo e educacional da Rede Municipal de Ensino da Aliança-PE, leva em consideração:

- a) Quantidade relevante de servidores efetivos, nomeados para cargos de atribuições equivalentes, em processo de readaptação ou aposentadoria, que os impedem de cumprir determinadas funções;
- b) A presente contratação justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de alunos visando as orientações necessárias, conferindo maior segurança aos pais ao deixarem os filhos nas escolas municipais, além de zelar pela higiene dos prédios escolares e suporte necessário para bom preparo de oferta da merenda escolar;
- c) Busca-se com a terceirização de atividades meio, a garantia de profissional para realização das atribuições a ele conferidas, sob pena de aplicação de sanções, multas e semelhantes à empresa responsável por seu trabalho, uma vez que essa responderá pelo servidor;
- d) Maleabilidade do número de contratações de acordo com o surgimento de demandas e período de duração dessas demandas;
- e) Garantia de bom uso de equipamentos de segurança pessoal e higiene, ligados a padronagem de EPI's firmada com contratada responsável pelo quadro de servidores terceirizados;
- f) Ademais, por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento da Administração de atividades do Fundo de Educação, a sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns, enquadradas como atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro deste Fundo Municipal.

Fundamentada nessas considerações, e buscando a garantia da eficiência de um trabalho eficaz prestado diariamente pela Secretaria de Educação e Escolas ligadas à Rede Municipal de Ensino é que o Fundo Municipal de Educação expõe o presente Termo de Referência para possível contratação de pessoal, por meio de terceirização de mão de obra, mediante vínculo com empresa;

Apesar de existente contrato vigente de terceirização no município de Aliança e já aditado dentro dos limites da lei, conforme Art. 65 da Lei 8666/93: “**§ 1º. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ...**”, constatou-se que o acréscimo não foi suficiente para atender a necessidade premente da Secretaria de Educação, agora Fundo de Educação, diante da rotina de desligamentos de servidores ocasionados por aposentadoria e outros fatos, na impossibilidade de adicionar o contrato existente limitado por lei,

Evidentemente, não está na intenção do gestor e da Administração majorar financeiramente o contrato, ilimitadamente, sob a justificativa de alterá-lo qualitativamente. Por essa razão que o Acórdão TCU 215/2009 expressamente consignou que as alterações qualitativas e excepcionais que ultrapassem os limites do art. 65, §§ 1º e 2º da Lei n. 8.666/93 devem obediência aos **princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade**.

Assim sendo, busca-se uma nova contratação nos quantitativos das funções estabelecidas neste Termo para o devido atendimento às demandas do Fundo Municipal de Educação, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados. Dessa forma, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Ademais as prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro da Secretaria de Educação/Fundo de Educação, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

3.0 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O horário de execução do serviço será o determinado nas Leis Trabalhistas e Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelos Sindicatos das Classes, admitindo-se jornada de trabalho diferenciada desde que prevista nesta convenção.

A referida contratação está ainda de acordo com o disposto no artigo 9º, da IN/SG/MPDG 05/17, onde se menciona que somente os serviços continuados, que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, podem ser contratados na qualidade de terceirizados pela Administração, que traz:

“Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - Atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - As atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja (...).”

A contratação também está de acordo com o disposto nos art. 4º da IN/SG/MPDG 05/17, que veda qualquer relação que gere vínculo de personalidade e subordinação direta pela Administração, ficando a cargo da empresa providenciar supervisor responsável pelos serviços.

“Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta”.

3.1 QUADRO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

3.1.1 Para efeitos de formulação das propostas, os licitantes deverão observar os quantitativos, valores unitários e mensais consolidados na tabela a seguir:

ITEM	FUNÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	INSPETOR SALA DE AULA	30	2.971,58	89.147,40	1.069.768,80
2	AUXILIAR DE LIMPEZA	15	3.000,43	45.006,45	540.077,40
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	2.971,58	29.715,80	356.589,60
4	AJUDANTE DE COZINHA	15	2.997,72	44.965,80	539.589,60
5	INSTRUTOR SALA DE AULA (CONTRATURNO)	20	2.971,58	59.431,60	713.179,20
TOTAL GERAL		90	VALOR TOTAL	268.267,05	3.219.204,60

3.2 DOS VALORES ESTIMADOS:

VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO MENSAL R\$ 268.267,05 (Duzentos e sessenta e oito mil, duzentos e sessenta sete reais e cinco centavos).

VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO ANUAL R\$ 3.219.204,60 (Três milhões duzentos e dezenove mil duzentos e quatro reais e sessenta centavos).

3.3 No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

3.4 Os valores indicados acima nesta consolidam os montantes estimados de custos para o período de execução contratual, na forma da proposta da CONTRATADA, sendo pagos pelo CONTRATANTE quando da efetiva prestação de serviços e, conforme casos definidos no Edital do certame, quando da ocorrência dos respectivos eventos.

3.5 PARA FINS DESTE PROCESSO, CONSIDERAM-SE:



a) **CONTA-CORRENTE VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa CONTRATADA, destinada exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

b) **GESTOR DO CONTRATO:** área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

c) **FISCAL DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

d) **PREPOSTO:** profissional (is) do quadro permanente da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 8.666/1993. Este profissional deverá ser devidamente qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas.

3.6 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.6.1 Pela dinâmica dos serviços e de acordo com as suas necessidades operacionais ou de mudança na legislação vigente, ao CONTRATANTE fica reservado o direito de, a qualquer tempo, alterar endereços, horários e a quantidade de postos, assegurando-se à CONTRATADA, se necessário, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, observando-se as exigências legais;

3.6.2 As alterações de horários, acima mencionadas, deverão ser devidamente formalizadas e registradas, pela empresa, com a ciência do fiscal do Contrato, desde que sejam dentro do mesmo turno e demandadas pela necessidade de serviço do posto de trabalho;

3.6.3 As unidades administrativas, funções e os respectivos locais de trabalho onde atuarão os profissionais contratados se darão de acordo com a necessidade da Secretaria que fará a lotação destes conforme a demanda administrativa exigida, de acordo a função a ser exercida que seja compatível com as atribuições do cargo do profissional contratado.

3.6.4 Das localidades onde qualquer dos profissionais poderão ser alocados:

ESCOLAS	ENDEREÇOS
1- ESCOLA MUNICIPAL DELFINA DE CASTRO	END. ENGENHO TERRA NOVA S/N
1.1 - ESCOLA MUNICIPAL DELFINA DE CASTRO (ANEXO)	END. ENGENHO AJUDANTE S/N
1.2- ESCOLA MUNICIPAL DELFINA DE CASTRO (ANEXO)	END. ENGENHO MARÉ S/N
2- ESCOLA CEL. JOÃO ANTÔNIO DA COSTA AZEVEDO	END. ENGENHO MONTES CLARO S/N
3-ESCOLA NOSSA SENHORA DO CARMO	ENG. POÇO S/N - MACUJÊ
4-ESCOLA MUNICIPAL CHÃ DO CAMARÁ	END: SÍTIO CHÃ DE CAMARA
5-ESCOLA MUNICIPAL SANTA LUZIA	END: SITIO SANTA LUZIA
6-ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS MERCÊS PEREIRA RABELO	END: LOTEAMENTO LUIZ BEZERRA DA SILVA S/N – CATOLE
7-ESCOLAS REUNIDAS MONSENHOR MARINHO	END: RUA SEVERINO GOMES DE ANDRADE S/N-UPATININGA
8-ESCOLA REUNIDAS BELARMINO PESSOA DE MELO	END: CHÃ DO ESCONSO S/N
9-ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO NOBERTO	END: RUA ORESTES RABELO S/N – TUPAOCA
10-ESCOLA REUNIDAS JOÃO HILÁRIO PEREIRA DE LIRA	END: RUA EPITÁCIO MOREIRA – S/N MACUJÊ
11-ESCOLA DR. WALFREDO PESSOA DE MELO	END: RUA FELICIANO ABDON S/N - CAUEIRAS
12-ESCOLA MUNICIPAL EVANGELINA MORAES PESSOA DE MELO	END: RUA DO RASÁRIO S/N – (SEDE) (Conhecida como rua da palha)



13-ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANISIA PEREIRA DE LIRA	END: RUA 06 S/N – VILA COHAB (SEDE)
14-UNIDADE EDUCACIONAL DA PREFEITURA DA ALIANÇA	END: AV. DR. GENÉSIO GOMES DE MORAES S/N – (SEDE)
15- CRECHE MUNICIPAL ELISA PEREIRA DE LIRA	END. RUA GETÚLIO VARGAS S/N – (SEDE)
16-CRECHE MUNICIPAL PROFESSOR CLÊNIO ARAÚJO JORDÃO	END: AV. DR. GENÉSIO GOMES DE MORAES S/N – (SEDE)
17- ESCOLA MUNICIPAL MARIA EVANGELINA PESSOA DE MELO	PRAÇA DA CONCEIÇÃO S/N USINA ALIANÇA
18 – PRÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SEUS ANEXOS	END: AV. DR. GENÉSIO GOMES DE MORAES S/N – (SEDE)

4.0 FUNDAMENTO LEGAL E DA CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇO DE NATUREZA COMUM

4.1 A contratação para a execução dos serviços para prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Administração Pública Municipal, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Fundo Municipal de Educação, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4 Em razão do exposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que define serviço comum como sendo aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização de licitação por Pregão Eletrônico.

5.0 DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA O EXERCÍCIO DOS SERVIÇOS E REMUNERAÇÃO

5.1 A formação necessária, indicada abaixo, para o exercício dos cargos, deverão ser comprovadas por ocasião do início dos serviços, ao Fiscal do Contrato, quais sejam:

5.1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA e AJUDANTE DE COZINHA: Ensino Fundamental completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade;

5.1.2 INSPETOR DE SALA DE AULA / INSTRUTOR CONTRATURNO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade.

5.2 Na estimativa de preços apresentamos a remuneração no modelo salário/mês considerando a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados. Os valores sugeridos foram determinados conforme as tabelas de salários previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho, que refletem a situação atual do mercado e legislação vigente.

5.3 Os salários dos postos de serviço não poderão ser inferiores ao piso salarial determinado nas CCT's (Convenção Coletiva de Trabalho) da Região, referente às diversas categorias. Os salários de todos os empregados devem ser firmados em carteira de trabalho e não poderão ser inferiores aos apresentados na proposta vencedora.

6.0 DAS ATIVIDADES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS

6.1 - Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo **AUXILIAR DE LIMPEZA**:

- a) Limpeza diária de piso, parede, teto, porta, janelas internas, esquadrias, fachadas envidraçadas, móveis de todas as salas, banheiros e demais ambientes internos e externos onde o profissional estiver locado na execução de suas atividades;
- b) Coleta e transporte interno de resíduos;

- c) Conservação dos ambientes objeto deste termo de referência por meio do monitoramento constante do nível de limpeza dos ambientes, substituição de papéis toalha, detergentes, sabonetes, sacos plásticos para coleta de resíduos, dentre outros;
- d) Atendimento às demandas necessárias para limpezas pontuais durante o horário de trabalho.
- e) Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência: Rotina diária, de acordo com as necessidades pontuais, durante o funcionamento do turno.

6.2. – As atividades da prestação dos serviços de **AJUDANTE DE COZINHA** com atuação em copa e cozinha deverá compreender essencialmente nos serviços de alimentação auxiliando outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhando em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde, dentre as demais atividades:

- a) Manutenção da limpeza das copas, louça e utensílios da copa, providenciando sua lavagem e guarda, e ou envio ao setor competente;
- b) Recolhimento das louças e resíduos dos gabinetes, salas de reunião e demais dependências;
- c) Lavagem das louças ao final de cada expediente, limpeza e organização dos espaços utilizados para a prestação dos serviços, dentre outros serviços que vier a ser solicitado;
- d) Manter a ordem e a limpeza da cozinha, pias e demais ambiente de trabalho seguindo procedimentos e instruções;
- e) Executar a higienização dos utensílios da cozinha após o uso da distribuição dos alimentos.

6.3 - As atividades a seguir contemplam o serviço de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e cliente, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atendendo todas as demandas de apoio administrativo em geral a secretaria, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de diversas da Secretaria;
- b) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- d) Auxiliar na classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- e) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

6.4 - As atividades a seguir contemplam o serviço de **INSTRUTOR DE SALA DE AULA / CONTRATURNO**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Promover a melhoria da qualidade do ensino por meio da ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas realizadas em contraturno, na escola ou no território em que está situada, a fim de atender às necessidades socioeducacionais dos alunos;
- b) Ofertar atividades complementares ao currículo escolar vinculadas ao Projeto Político-Pedagógico da Escola, respondendo às demandas educacionais e aos anseios da comunidade;
- c) Promover maior integração entre alunos, escola e comunidade, democratizando o acesso ao conhecimento e aos bens culturais.
- d) Incorporar, como princípio educativo, nas práticas didáticas, a metodologia da problematização como instrumento de incentivo à pesquisa, à curiosidade pelo inusitado e ao desenvolvimento do espírito inventivo;
- e) Promover a valorização da leitura em todos os campos do saber, desenvolvendo a capacidade de letramento dos alunos;
- f) Articular teoria e prática, vinculando o trabalho intelectual com atividades práticas experimentais;



- g) Utilizar novas mídias e tecnologias educacionais como processos de dinamização dos ambientes de aprendizagem.

6.5 - As atividades a seguir contemplam o serviço de **INSPETOR DE SALA DE AULA**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Apoio de Sala de Aula - As turmas de creche, educação infantil e anos finais, atendem alunos em média de 0 à 10 anos de idade, para tanto, o professor regente precisa de um apoio no sentido de obter o maior controle na sala de aula para que possa ministrar suas aulas.
- b) Realizará o controle, quando da necessidade de acompanhar um ou mais alunos ao sanitário, para que todos possam ocupar seus respectivos locais em sala de aula, tomando todas as medidas de higienização e distanciamento para o combate ao novo coronavírus.
- c) Além disso, este apoio, também servirá para auxiliar alunos que tenham necessidades especiais de natureza motora por exemplo.

6.6 - Relação de Insumos Obrigatórios para os serviços de natureza administrativa e operacional, a serem fornecidos pela contratada:

- a) Uniforme: padronizado a critério da contratada;
- b) EPI: a critério da contratada, com base no que for definido pela medicina ou segurança do trabalho da empresa, observando-se as normas legais aplicáveis apontadas no PPRA;
- c) Crachá de Identificação: padronizado a critério da contratada.

7.0 DOS UNIFORMES:

7.1 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da Contratante e conter as características básicas constantes nos subitens abaixo;

7.1.1 O primeiro conjunto de uniforme de acordo com função exercida, deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

7.1.2 A quantidade de itens dos uniformes estimada refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses.

7.1.3 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

7.1.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo Fiscal de Contrato e de acordo com a função de cada profissional.

7.1.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pelo Fiscal de Contrato.

7.1.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

7.1.7 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

8.0 DA VIGÊNCIA E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO

8.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses. Em caso de prorrogação do prazo de vigência após o prazo inicial de 12 (doze) meses, e assim sucessivamente, será adotada a variação anual do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

9.0 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS



9.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

9.1.1 Declaração de que possui ou instalará escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. A referida declaração só deverá ser apresentada pelo licitante que não possuir sede ou filial localizada no Estado de Pernambuco.

9.1.2 Comprovação de, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.3 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; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.4 Deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

10.0 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

10.1.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que o licitante está apto econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório

10.1.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

10.1.2.1 A certidão descrita no item 10.1.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (10.1.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

10.1.3 Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

10.1.4 Balanço Patrimonial do último exercício social exigível (2021), apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização do Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

10.1.5 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível (2021), apresentado na forma da lei;

10.1.6 Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do Pregão, (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);



10.1.7 Prova de que possui, até a data da apresentação das propostas deste Edital, capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação, comprovados mediante certidão da Junta Comercial, alteração do Estatuto ou Contrato da Sociedade, devidamente arquivadas na Junta Comercial, ou balanço patrimonial atualizado e elaborado em observância ao disposto no subitem 10.1.4.

10.1.7.1. O capital social ou patrimônio líquido exigido acima será aferido considerando o valor total da contratação do item.

10.1.7.1.1 o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 106.976,88 (Cento e seis mil, novecentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.2. Para o item 02, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 54.007,74 (Cinquenta e quatro mil, sete reais e setenta e quatro centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.3. Para o item 03, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 35.658,96 (Trinta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.4. Para o item 04, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 53.958,96 (Cinquenta e três mil novecentos e cinquenta e oito mil e noventa e seis centavos)** correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação

10.1.7.1.5. Para o item 05, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 71.317,92 (Setenta e um mil, trezentos e dezessete reais e noventa e dois centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.2. Caso o licitante seja vencedor em mais de um item, o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% deverá ser igual ou superior ao somatório dos capitais sociais/patrimônio líquido estipulado para cada item.

10.1.8 Os documentos exigidos nos subitens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 deverão comprovar:

10.1.8.1 A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{AC+ARLP}{PC + ELP} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{AC}{PC} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;
ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante;
PNC = Passivo Não Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo.

10.1.8.2 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.8.3 Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);



10.1.8.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do Pregão (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

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

10.1.10 Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar a elaboração a elaboração dos cálculos ao setor competente.

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

10.1.12 Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 9.1.6 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá acrescentar as devidas justificativas.

11.0 DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A contratada prestará em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, em favor do Fundo Municipal de Educação de Aliança, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.2. Caberá à contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 56, parágrafo 1º da Lei 8.666/1993, a saber:

11.2.1. Caução em dinheiro

11.2.2. Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda

11.2.3. Seguro-garantia

11.2.4. Fiança bancária.

11.2.5. Nos casos das modalidades previstas nos itens 11.2.3 e 11.2.4, a validade mínima da garantia deverá cobrir 90 (noventa) dias além do prazo pactuado para a execução do contratado.

11.3. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

11.4. A garantia ou seu saldo será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente, nas mesmas condições previstas para o contrato.

11.5. No caso de utilização da garantia, a contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, deverá atualizar a garantia, em caso de prorrogação do contrato, para cobrir o período até 90 (noventa) dias além do novo prazo pactuado de execução

11.6. Na hipótese de acréscimos quantitativos ou qualitativos, bem como de reequilíbrios econômico-financeiros, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao valor do termo aditivo contratual.

11.7. Por ocasião do reajustamento de preços, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

12.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 Executar o objeto contratual de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta e do Edital do Processo Licitatório e de seus anexos.



12.2 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

12.3 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-social);

12.4 Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;

12.5 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

12.6 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o GESTOR DO CONTRATO, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

12.7 Iniciar a prestação dos serviços, nas localidades previstas no item 3.6.4. deste termo, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

12.8 Instalar escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, na hipótese de não contar com sede no Estado de Pernambuco, sob pena de rescisão contratual;

12.9 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;

12.10 Apresentar o preposto ao CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização até a esse respeito;

12.11 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

12.12 Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;

12.13 Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo CONTRATANTE;

12.14 Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o mesmo, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;

12.15 Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do CONTRATANTE, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade;

12.16 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

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



12.18 Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, encaminhando-os aos postos de trabalho, após atestados de boa conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

12.19 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;

12.20 Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

12.21 Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados;

12.22 Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação da Administração;

12.23 Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE no exercício de suas funções;

12.24 Assegurar que os funcionários designados para os serviços, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número do documento oficial de identidade;

12.25 Proibir a presença de funcionários em áreas do CONTRATANTE que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;

12.26 Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional;

12.27 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;

12.28 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários os documentos exigidos neste termo, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários, quando for o caso;

12.29 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;

12.30 Providenciar Seguro de Vida, para o grupo de funcionários, cuja exigência e obrigatoriedade esteja expressa em Convenção trabalhista, anualmente, apresentando cópia da Apólice de Seguro de Vida dos funcionários, bem como cópia do Certificado Individual de cada funcionário alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência, da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos da Convenção da categoria;

12.31 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;

12.32 Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;

12.33 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer, ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor do CONTRATANTE:



12.33.1 Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.33.2 Para todos os empregados, o cartão cidadão ou outro registro equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

12.33.3 Cópia reprográfica da CTPS;

12.34 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a ao GESTOR DO CONTRATO, no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente;

12.35 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

12.35.1 Cópia reprográfica dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;

12.35.2 Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do funcionário no posto;

12.35.3 Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;

12.36 Efetuar os treinamentos legais bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;

12.37 Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção acidentes nas áreas do CONTRATANTE, recebendo anualmente treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

12.38 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho;

12.39 Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

12.39.1 O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades;

12.39.2 O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;

12.39.3 O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;

12.39.4 O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;

12.39.5 O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

12.39.6 Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.

12.39.7 Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se o mesmo for gratuito;



12.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação vigente, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

12.41 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

12.42 Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

12.43 Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;

12.44 Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, na licitação, os licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

12.45 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

12.46. Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

12.47 Instruir os seus empregados quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual;

12.48 Realizar o pagamento de vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

12.49 Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

12.50 Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

12.51 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;

12.52 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

12.53 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

12.54 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

12.55 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:



12.55.1 Mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:

12.55.1.1 Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;

12.55.1.2 Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

12.55.1.3 Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;

12.55.1.4 Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;

12.55.1.5 Relação de adicional noturno em ordem alfabética. por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total, quando houver.

12.55.1.6 Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;

12.55.1.7 Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques;

12.55.2 Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas;

12.55.2.1 Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês em curso;

12.55.2.2 Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês em curso, quando houver;

12.55.2.3 Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês vigente;

12.55.2.4 Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior;

12.55.2.5 Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais;

12.55.3 Mensalmente, até o último dia útil do mês vigente:

12.55.3.1 Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor dos encargos e a nota fiscal.

12.55.3.2 Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida, identificando Apólice, prêmio e grupo de segurados por categoria sindical, quando aplicável ao caso.

12.56 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante e aplicação das penalidades cabíveis;

12.57 Caso não seja apresentada, pela CONTRATADA, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o CONTRATANTE comunicará, por escrito, o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias;



12.58 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais. Quando não for possível a realização direta dos pagamentos, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

12.59 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo;

12.60 Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo CONTRATANTE, desde que os mesmos não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista;

12.61 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Sigilo das Informações, pacto anexo, ao contrato.

13.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

13.1 Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;

13.2 Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;

13.3 Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

13.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

13.5 Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;

13.6 Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;

13.7 Providenciar as autorizações para que os empregados da CONTRATADA possam se locomover dentro das dependências do CONTRATANTE, bem como determinar os horários de execução dos serviços;

13.8 Nomear o Fiscal do Contrato para acompanhar e registrar a execução contratual, reportando ao Gestor do Contrato os fatos relevantes;

13.9 Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

13.10 Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços;

13.11 Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços;

13.12 Proceder, no caso de inadimplência da CONTRATADA, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da Contratada ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

14.0 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

14.1 A gestão do contrato será exercida pelo servidor **Elvis Olimpio Felix**, enquanto a fiscalização será exercida pelo servidor **Eliane dos Santos Silva**.



14.2 O objeto será recebido provisoriamente para efeito da verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE e definitivamente após conferência e verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados com a proposta apresentada, e sua consequente aceitação.

14.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.4 O objeto contratual será rejeitado se não estiver de acordo com os termos da proposta apresentada ou se não atender ao contido neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado, caso em que terá a CONTRATADA o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas verificados e, se for o caso, refazer o serviço. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

14.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.6 Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O representante do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em 10 (dez) dias corridos para a adoção das medidas convenientes.

14.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

14.8 Cabe ao Fiscal do Contrato:

14.8.1 Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

14.8.2 Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

14.8.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

14.8.4 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

14.8.5 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

14.8.6 Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

14.8.7 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

14.8.8 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

14.9 Cabe ao Gestor do Contrato:



- 14.9.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- 14.9.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;
- 14.9.3 Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;
- 14.9.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 14.9.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;
- 14.9.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;
- 14.9.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 14.9.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 14.9.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

15.0 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA às seguintes sanções:

15.2 Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constitua falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

15.3 Multa, nos seguintes termos:

15.3.1 Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;

15.3.2 Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

15.3.3 Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

15.3.4 Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

15.3.5 Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.

15.4. Impedimento de licitar e contratar com o Fundo Municipal de Educação de Aliança pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.5. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:



15.5.1. Atraso injustificado na execução do contrato;

15.5.2. Inexecução total ou parcial do contrato.

15.6 O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

15.7 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades

15.8 O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pela CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

15.9 Objetivando evitar dano ao Erário, o Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança, poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

15.10 A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança.

15.11 As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

15.12 Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

16.0 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO MENSAL DAS FATURAS

16.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal eletrônica, recebimento definitivo do objeto, comprovação da manutenção das exigências da habilitação e atestos.

16.2 A contratada deverá encaminhar à contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal/fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

16.3 Juntamente com a nota fiscal/fatura, a contratada deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento pelo contratante:

16.3.1 Em meio eletrônico, planilha em formato Excel, conforme modelo a ser fornecido pela Administração Municipal, por funcionário;

16.3.2 Em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços ao contratante, em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência e qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela contratada em benefício do funcionário);

16.3.3 Em meio eletrônico, em formato Excel, planilha individualizada por funcionários com os valores de diárias pagas no mês por ocasião de deslocamento para prestação de serviço, se for o caso.

16.3.4 Em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços ao contratante;

16.3.5 Em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos;

16.3.6 Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

16.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.



16.4. O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.

16.5. Quando do processamento do pagamento pelo setor competente do contratante, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento), bem como do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza destacado na nota fiscal.

16.6. Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica ou dos documentos necessários ao pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do contratante.

16.7. O contratante verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

16.8. As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da contratada, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.

16.9. Estando autorizada, pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a contratada deverá enviar, em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, mapas de medição, conforme o caso).

16.10. Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Setor Financeiro do Fundo Municipal de Educação de Aliança para crédito direto em conta bancária informada pela contratada.

16.11. O contratante poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada, devidamente apuradas em processo administrativo.

17.0 CONTA CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

17.1. Considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho e visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.

17.2 A CONTRATANTE manterá o Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

17.3 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

17.4 A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

17.5 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

17.6 Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

17.6.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;



17.6.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

17.6.3 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

17.6.4 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

17.6.5 O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.7. A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

17.8. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

17.9. Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

17.10. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

17.11. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.12. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

17.13. O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

17.14. Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE complementar os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

17.15. O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE.

Anderson Eduardo da Silva
Gestor/Presidente do Fundo Municipal de Educação



ANEXO II DECLARAÇÃO CONTRATOS FIRMADOS

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Contratante

CNPJ

Nº/Ano do contrato

Data de assinatura

Data de vigência

Valor anual

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA EXIGÊNCIA DO SUBITEM 11.10.8.4 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

$(\text{Valor do Patrimônio Líquido} / \text{Valor total dos contratos}) \times 12 > 1$

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA EXIGÊNCIA DO SUBITEM 11.10.16 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) / (\text{Valor da receita bruta}) \times 100 =$

Observação: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar, concomitantemente, as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%:

OBSERVAÇÕES:

O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



ANEXO III DECLARAÇÕES

Ao
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA - PE
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023.

(Nome da Empresa)
CNPJ/MF Nº _____ sediada.
(Endereço Completo)

1. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Declaramos sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

2. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Declaramos, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____ instaurada pelo Fundo Municipal de Educação de Aliança – PE, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3. DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4. DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

OBS.

Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.

Declaramos que estamos enquadrados na condição de **MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, constituídas na forma da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006**.

E ainda declaramos, para os devidos fins, não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que cumprimos todas as condições estabelecidas no Edital.

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer produtos de qualidade, sob as penas da Lei.



7. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Declaramos para os devidos fins, que de acordo com o Art. 9 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que na empresa acima qualificada, não existe sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo. Seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ANEXO IV
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 001/2023
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta de preços para prestação de serviço objeto da presente licitação acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ:

REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO, E-MAIL e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E CONTINUADAS (INSPEÇÃO SALA DE AULA, AUXILIAR DE LIMPEZA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AJUDANTE DE COZINHA, INSTRUTOR SALA DE AULA (CONTRATURNO)), POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, MATERIAIS DOMISSANITÁRIOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Descrição completa do item ofertado			
2	Descrição completa do item ofertado			
3	Descrição completa do item ofertado			
4	Descrição completa do item ofertado			

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo I do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação, bem como o inteiro teor do Termo de Referência.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão de abertura.

DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS POR POSTOS DE TRABALHO

Devem ser anexadas as composições de custos para cada posto de trabalho, em formato EXCEL, podendo ser utilizados os modelos fornecidos pela Administração Municipal, que são partes integrantes desse anexo IV, mas estão dispostas noutro formato de arquivo.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, CONFORME PROCESSO LICITATORIO Nº 002/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023.

CONTRATO Nº _____/2023.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA, pessoa jurídica do Direito Público interno, inscrita no CNPJ: 46.168.650/0001-41, situada na Rua Domingos Braga, S/N, Centro, Aliança - PE, representada neste ato pelo Gestor do Fundo Municipal de Educação, Anderson Eduardo da Silva, brasileiro, casado, residente na Rua Luis José Ramos, nº. 108, Centro, Aliança - PE portador da Carteira de Identidade nº. 6.603.709 SDS/PE e inscrito no CPF/MF 044.107.654-85, doravante denominado CONTRATANTE, e da outra parte _____ CNPJ _____ situada na _____ Nº _____ - _____ - _____ - _____, neste ato representado pelo Senhor _____ CPF _____ residente e domiciliado na _____, nº. _____, - Bairro: _____ - Cidade: _____ - UF: _____, doravante denominado CONTRATADO, estabelecem o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, e bilateralmente aceitam, ratificam e outorgam, mediante as condições e cláusulas a seguir dispostas pelas partes, a que estão obrigadas a cumprir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E CONTINUADAS (INSPETOR SALA DE AULA, AUXILIAR DE LIMPEZA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AJUDANTE DE COZINHA, INSTRUTOR SALA DE AULA (CONTRATURNO)), POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, MATERIAIS DOMISSANITÁRIOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA, conforme detalhamento apresentado na Cláusula Segunda e especificações constantes do Edital do Processo Licitatório nº 002/2023, Pregão Eletrônico nº 001/2023, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme disposto na proposta da CONTRATADA, sintetizada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01...						
Total Global da Proposta: R\$ _____ (_____).						

Parágrafo único. No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas em decorrência do objeto deste Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

12.361.0017.2021.0000 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
3.3.90.39.74 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - A execução dos serviços deverá observar as condições e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.



II - O início da prestação dos serviços, nas localidades previstas no item 3.6.4. do termo de referência, deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do termo contratual;

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

I - O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, compreendendo o período de **XX/XX/2023 a XX/XX/2023**.

II - O prazo de vigência poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

III - Em caso de prorrogação do prazo de vigência após o prazo inicial de 12 (doze) meses, e assim sucessivamente, será adotada a variação anual do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

I – O CONTRATANTE indicará servidor para acompanhar a execução contratual, que atestará o recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados.

II – O objeto será recebido provisoriamente para efeito da verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE e definitivamente após conferência e verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados com a proposta apresentada, e sua consequente aceitação.

III - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

IV - O objeto contratual será rejeitado se não estiver de acordo com os termos da proposta apresentada ou se não atender ao contido neste Contrato, caso em que terá a CONTRATADA o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas verificados e, se for o caso, refazer o serviço. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

V - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

VI - Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O representante do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em 10 (dez) dias corridos para a adoção das medidas convenientes.

VII - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

VIII - A Gestão do Contrato será exercida pelo servidor **Elvis Olimpio Felix**, enquanto a fiscalização será exercida pelo servidora **Eliane dos Santos Silva**.

§ 1º Cabe ao Fiscal do Contrato:

I - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

II - Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

III - Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato.



IV - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

V - Comunicar ao CONTRATANTE a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VI - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

VII - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

§ 2º Cabe ao Gestor do Contrato:

I - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

II - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

III - Emitir avaliação da qualidade do serviço executado;

IV - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

V - Analisar relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;

VI - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

VII - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

VIII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IX - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

I - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal eletrônica, recebimento definitivo do objeto, comprovação da manutenção das exigências da habilitação e atestos.

II - A CONTRATADA deverá encaminhar à contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal/fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

III - Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento pelo CONTRATANTE:

a) Em meio eletrônico, planilha em formato Excel, conforme modelo a ser fornecido pela Administração Municipal, por funcionário;

b) Em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços ao CONTRATANTE, em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência pagas e qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela CONTRATADA em benefício do funcionário);

c) Em meio eletrônico, em formato Excel, planilha individualizada por funcionários com os valores de diárias pagas no mês por ocasião de deslocamento para prestação de serviço, se for o caso.

d) Em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços ao CONTRATANTE;

e) Em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos;

f) Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;



g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

IV - O Fiscal do Contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.

V - Quando do processamento do pagamento pelo setor competente do CONTRATANTE, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento), bem como do Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza destacado na nota fiscal.

VI - Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica ou dos documentos necessários ao pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do contratante.

VII - O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

VIII - As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.

IX - Estando autorizada, pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a CONTRATADA deverá enviar, em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, mapas de medição, conforme o caso).

X - Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Setor Financeiro do Fundo Municipal de Educação de Aliança para crédito direto em conta bancária informada pela CONTRATADA.

XI - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada, devidamente apuradas em processo administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E REAJUSTE

I - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste Contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d”, e § 5º da Lei Federal nº 8.666/1993.

II - Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao Contrato.

III - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

IV - O valor da contratação será revisado observado o interregno mínimo contado a partir:

a) Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

b) Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

V - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

VI - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

VII - 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.



VIII - A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do Contrato em vigência;
- c) A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

IX - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

X - As repactuações, como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por aditamento.

XI - O prazo referido no inciso IX desta Cláusula ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

XII - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

XIII - Para fins de reajuste sobre o preço unitário em caso de prorrogação do prazo de vigência após o prazo inicial de 12 (doze) meses, e assim sucessivamente, será adotada a variação anual do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, nos termos da Lei Estadual nº 12.525/2003 e posteriores alterações.

CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

I - A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Executar o objeto contratual de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta e do Edital do Processo Licitatório e de seus anexos.

II - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência, sujeitando-se às sanções nele previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

III - Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-SOCIAL);

IV - Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;

V - Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

VI - Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Gestor do Contrato, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

VII - Iniciar a prestação dos serviços, nas localidades previstas no item 3.6.4. do Termo de Referência, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

VIII - Instalar escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, na hipótese de não contar com sede no Estado de Pernambuco, sob pena de rescisão contratual;

IX - Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do Preposto deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF



e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;

X - Apresentar o preposto ao CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do Contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização ata a esse respeito;

XI - Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

XII - Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;

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

XIV - Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o mesmo, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;

XV - Atestar no início do Contrato, anualmente e ao final do Contrato, relação de bens do CONTRATANTE, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade;

XVI - Manter, durante o período de vigência deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas edital e no Termo de Referência;

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

XVIII - Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, encaminhando-os aos postos de trabalho, após atestados de boa conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

XIX - 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;

XX - Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

XXI - Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados;

XXII - Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação do CONTRATANTE;

XXIII - Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE no exercício de suas funções;

XXIV - Assegurar que os funcionários designados para os serviços, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número do documento oficial de identidade;

XXV - Proibir a presença de funcionários em áreas do CONTRATANTE que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;

XXVI - Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional;



XXVII - Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;

XXVIII - Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários os documentos exigidos neste Contrato e no Termo de Referência, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários, quando for o caso;

XXIX - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;

XXX - Providenciar Seguro de Vida, para o grupo de funcionários, cuja exigência e obrigatoriedade esteja expressa em Convenção trabalhista, anualmente, apresentando cópia da Apólice de Seguro de Vida dos funcionários, bem como cópia do Certificado Individual de cada funcionário alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência, da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos da Convenção da categoria;

XXXI - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;

XXXII - Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;

XXXIII - Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer, ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor do CONTRATANTE:

a) Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) Para todos os empregados, o cartão cidadão ou outro registro equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

c) Cópia reprográfica da CTPS;

XXXIV - Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a ao Gestor do Contrato, no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente;

XXXV - Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

a) Cópia reprográfica dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;

b) Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do funcionário no posto;

c) Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;

XXXVI - Efetuar os treinamentos legais bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;

XXXVII - Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção acidentes nas áreas do CONTRATANTE, recebendo anualmente treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

XXXVIII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho;

XXXIX - Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:



- a) O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades;
- b) O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;
- c) O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;
- d) O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;
- e) O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.
- f) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.
- g) Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se o mesmo for gratuito;

XL - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação vigente, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

XLI - Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XLII - Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

XLIII - Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;

XLIV - Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O "Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais" (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT.

XLV - Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

XLVI - Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

XLVII - Instruir os seus empregados quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual;

XLVIII - Realizar o pagamento de vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

XLIX - Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

L - Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

LI - Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;



LII - Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

LIII - Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

LIV Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

LV- Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:

a) Mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:

1 - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;

2 - Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

3 - Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;

4 - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;

5 - Relação de adicional noturno em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total, quando houver.

6 - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;

7 - Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques;

b) Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas;

1 - Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês em curso;

2 - Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês em curso, quando houver;

3 - Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês vigente;

4 - Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior;

5 - Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais;

c) Mensalmente, até o último dia útil do mês vigente:

1 - Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor dos encargos e a nota fiscal.

2 - Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida, identificando Apólice, prêmio e grupo de segurados por categoria sindical, quando aplicável ao caso.

LVI - Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e aplicação das penalidades cabíveis;



LVII - Caso não seja apresentada, pela CONTRATADA, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o CONTRATANTE comunicará, por escrito, o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias;

LVIII - Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais. Quando não for possível a realização direta dos pagamentos, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

LIX Informar ao CONTRATANTE a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo;

LX - Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo CONTRATANTE, desde que os mesmos não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista;

LXI - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Sigilo das Informações, pacto anexo, ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I - Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;

II - Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;

III - Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

V - Publicar o extrato do Contrato em seu Diário Eletrônico;

VI - Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;

VII - Providenciar as autorizações para que os empregados da CONTRATADA possam se locomover dentro das dependências do CONTRATANTE, bem como determinar os horários de execução dos serviços;

VIII - Nomear o Fiscal do Contrato para acompanhar e registrar a execução contratual, reportando ao Gestor do Contrato os fatos relevantes;

IX - Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

X - Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços;

XI - Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços;

XII - Proceder, no caso de inadimplência da CONTRATADA, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da Contratada ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES

I - O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

II - As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA às seguintes sanções:



a) Advertência, quando o descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constituir falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

b) - Multa, observados os seguintes limites máximos:

1 - Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;

2 - Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

3 - Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

4 - Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

5 - Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.

c) Impedimento de licitar e contratar com o Fundo Municipal de Educação de Aliança pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA 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.

III - A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

a) Atraso injustificado na execução do Contrato;

b) Inexecução total ou parcial do Contrato.

IV - O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do Contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

V - A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

VI - O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pelo CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

VII - Objetivando evitar dano ao Erário, o Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

VIII - A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança.

IX - As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

X - Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

I - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

II - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo próprio, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

III - A rescisão deste Contrato poderá ser:



a) Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos;

b) Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, nos casos dos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

IV - A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade máxima do CONTRATANTE.

V - A declaração de rescisão deste Contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação do extrato no Diário Eletrônico do CONTRATANTE - Diário Oficial dos Municípios (AMUPE).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA

I - A CONTRATADA prestará em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, em favor do Fundo Municipal de Educação de Aliança, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

II - Caberá à CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 56, parágrafo 1º da Lei 8.666/1993, a saber:

a) Caução em dinheiro;

b) Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

c) Seguro-garantia;

d) Fiança bancária.

III - Nos casos das modalidades previstas nas alíneas, a validade mínima da garantia deverá cobrir 90 (noventa) dias além do prazo pactuado para a execução do Contrato.

IV - A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do Contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

V - A garantia ou seu saldo será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente, nas mesmas condições previstas para o Contrato.

VI - No caso de utilização da garantia, a contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, deverá atualizar a garantia, em caso de prorrogação do Contrato, para cobrir o período até 90 (noventa) dias além do novo prazo pactuado de execução

VII - Na hipótese de acréscimos quantitativos ou qualitativos, bem como de reequilíbrios econômico-financeiros, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao valor do termo aditivo contratual.

VIII - Por ocasião do reajustamento de preços, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E À PROPOSTA

I - Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 001/2023**, com seus anexos, e a proposta da CONTRATADA.

II - A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Edital do **Processo Licitatório nº 002/2023, Pregão Eletrônico nº 001/2023**, e a regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, CNDT, INSS e FGTS.



III - Este Contrato regula-se pelas suas cláusulas, pelas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e pelos preceitos de direito público, aplicando-se Ihe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONTAGEM DOS PRAZOS

Nos termos do artigo 110 da Lei Federal nº 8.666/1993, na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste contrato em dia de expediente na sede do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – COMUNICAÇÕES

Todas as comunicações do CONTRATANTE à CONTRATADA, ou vice-versa, serão efetuadas por escrito e só assim produzirão seus efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICIDADE DOS ATOS

Conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993, o CONTRATANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – TERMO ADITIVO

Qualquer medida que implique alteração de direitos e obrigações aqui pactuados será formalizada por termo aditivo ao Contrato, que passará a integrá-lo para todos os efeitos, regulando as ocorrências futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA – TOLERÂNCIAS

Quaisquer tolerâncias entre as partes, observando-se a razoabilidade e o interesse público, não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

Nos termos do artigo 55, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, o foro competente para dirimir dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato é a Comarca da Cidade de Aliança, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo contratual, por si e seus sucessores, em 3 (três) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Aliança, ____ / ____ / 2023.

Anderson Eduardo da Silva
- Presidente/Gestor do Fundo Municipal de Educação de Aliança –
CONTRATANTE

Nome da Empresa
CNPJ:
Nome do Sócio-Administrador
CPF nº.
CONTRATADO

TESTEMUNHA:

NOME:	
CPF:	

NOME:	
CPF:	