

## EDITAL - Licitação

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0005/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0004/2022**  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
CRITÉRIO: **MENOR PREÇO**

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM

PRAÇA 19 DE JULHO, SN - CENTRO - BOM JARDIM - PE.

CEP: 55730-000 - E-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com) - Tel.: (81) 3638-1156.

O Município de Bom Jardim, Estado de Pernambuco, por meio da Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ 10.293.074/0001-17, doravante denominado simplesmente PMBJ e que neste ato é também o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro Oficial, assessorado por sua Equipe de Apoio, sediado no endereço acima, **ÀS 14:00 HORAS DO DIA 11 DE FEVEREIRO DE 2022**, por meio do site <https://bnccompras.com/Home/Login>, licitação na modalidade Pregão nº 0004/2022, na forma eletrônica, **com critério de julgamento menor preço por item**, e o fornecimento realizado na forma parcelada; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 017, de 01 de Março de 2013; Decreto Municipal nº 018, de 01 de Março de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, visando: **Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro nos prédios públicos deste município de Bom Jardim/PE.**

**DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir do dia 27 de janeiro de 2022 às 08h00min;

**DO ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até o dia 11 de fevereiro de 2022, às 12h00min

**Data de abertura da sessão pública: 11/02/2022. Horário: 14:00 - horário de Brasília.**

Data para início da fase de lances: prevista para ocorrer nessa mesma sessão pública.

Local: <https://bnccompras.com>.

### 1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação: **Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro nos prédios públicos deste município de Bom Jardim/PE.**

1.2.As especificações do objeto ora licitado - quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento, onde consta, inclusive, a estimativa consolidada de quantidades a serem eventualmente contratadas pelo Município e órgãos participantes.

1.3.O certame visa selecionar a proposta mais vantajosa objetivando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, conforme a norma vigente.

1.4.O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, nos termos do Anexo III e nas condições previstas neste instrumento.

1.5. Os preços registrados terão a validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do extrato da respectiva Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, e a execução do objeto ora licitado será de acordo com as necessidades do Município e dos órgãos participantes no referido período.

1.6. Órgãos participantes do presente certame e que integrarão a Ata de Registro de Preços:

1.6.1. **Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim - CNPJ nº 10.589.928/0001-07;**

1.6.2. **Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim - CNPJ nº 12.259.049/0001-42.**

1.7. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote.

1.8. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote único, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.9. Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei 123/06. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, todos do mesmo diploma legal.

## **2.0. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

2.1. Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 13:00 horas.

2.2. Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - poderá impugnar os termos do Edital deste certame, se manifestada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis à data fixada para abertura da sessão pública.

2.3. A respectiva petição poderá ser apresentada da seguinte forma:

2.3.1. Pelo e-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com);

2.3.2. Protocolizando o original, nos horários de expediente acima indicados, exclusivamente no seguinte endereço: Praça 19 de Julho, SN - Centro – Bom Jardim - PE; e

2.3.3. Remetida via postal - com Aviso de Recebimento AR - ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro – Otílio Joaquim da Silva Filho. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste subitem, a petição não será conhecida.

2.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

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

2.6. 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 meio eletrônico, exclusivamente, da seguinte forma:

2.6.1. No endereço: <https://bnccompras.com/Home/Login>; e

2.6.2. Pelo e-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com).

2.7. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos.

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

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

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

### **3.0. DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO**

3.1. Aos participantes serão fornecidos os seguintes elementos que integram este Edital para todos os fins e efeitos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO – não possuir no quadro societário servidor do Município;

3.1.3. ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

3.1.4. ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO;

3.1.5. ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos.

3.2. A obtenção do Edital poderá ser feita da seguinte forma:

3.2.1. Junto ao Pregoeiro: gratuitamente;

3.2.2. Pelos sites:

<http://www.bomjardim.pe.gov.br/licitacoes>; <https://bnccompras.com/Home/Login>; e

3.2.3. Solicitado e enviado pelo e-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com).

### **4.0. DO SUPORTE LEGAL**

4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 017, de 01 de Março de 2013; Decreto Municipal nº 018, de 01 de Março de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

4.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

4.2.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

4.2.2. 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;

4.2.3. Conduzir a sessão pública;

4.2.4. Abrir as propostas de preços;

4.2.5. Analisar a aceitabilidade das propostas em relação aos requisitos do edital;

4.2.6. Desclassificar propostas indicando os motivos;

4.2.7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

4.2.8. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

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

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

4.2.11. Declarar o vencedor;

4.2.12. Elaborar a ata da sessão;

4.2.13. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

4.2.14. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

4.2.15. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **5.0. DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do Município, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Início: 10 (dez) dias;

Conclusão: 12 (doze) meses.

5.2.O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência - Anexo I.

5.3.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura.

5.4.A vigência do respectivo contrato, poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes, conforme o disposto no Art. 57, da Lei 8.666/93, observadas as características do objeto contratado.

5.5.As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 2000 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.148 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão Orçamentário: 3000 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Orçamentária: 3001 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.7 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURIDICA

Unidade Orçamentária: 4001 - ASSESSORIA ESPECIAL

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.33 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA ESPECIAL

Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.35 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.47 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão Orçamentário: 8000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Unidade Orçamentária: 8001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 1501 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS



Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Órgão Orçamentário: 9000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 9001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Função: 20 - Agricultura

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 2001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Ação: 2.68 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 10001 - SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 1301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

Ação: 2.81 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

**Despesa 1870/1879/1887/1901/1974/2205/2309/2348 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 12000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 12001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 - Saúde

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 1001 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ação: 2.10 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Subfunção: 301 - Atenção Básica

Programa: 1002 - ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE DA POPULAÇÃO

Ação: 2.15 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 1003 - ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE DA POPULAÇÃO

Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE

Subfunção: 304 - Vigilância Sanitária

Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Ação: 2.28 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica

Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Ação: 2.30 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLÓGICA

Subfunção: 306 - Alimentação e Nutrição

Programa: 1007 - SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL NA SAÚDE

Ação: 2.31 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

**Despesa 1965/2051/2049/2050/2506/2504/2505/2581/2580/2630/2631/2646/2647 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 13000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Unidade Orçamentária: 13001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Função: 8 - Assistência Social

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 801 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação: 2.130 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente

Programa: 802 - PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Ação: 2.138 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS  
Ação: 2.142 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAIF/CRAS

Programa: 805 - PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS  
Ação: 2.8 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL  
Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL  
Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 244 - Assistência Comunitária  
Programa: 803 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE  
Ação: 2.144 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS-PAEFI/CREAS

Programa: 804 - GESTÃO DO SUAS  
Ação: 2.120 - MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS (IGD-SUAS)

Programa: 806 - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL  
Ação: 2.113 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Despesa 2434/2471/2472/2556/2557/2519/2520/2453/2625/2624/2838/2837/2845/2846 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 17000 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim

Unidade Orçamentária: 17001 - Secretaria de Educação

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ação: 2.112 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1208 - SUPORTE SOCIAL AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Ação: 2.97 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Programa: 1210 - GESTÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Ação: 2.99 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

Ação: 2.102 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subfunção: 365 - Educação Infantil

Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ação: 2.111 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos

Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Ação: 2.110 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Unidade Orçamentária: 17002 - FUNDEB

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 365 - Educação Infantil

Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ação: 2.80 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PRÉ-ESCOLA - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos

Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Ação: 2.122 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB OUTROS

**Despesa 2066/2014/2048/2000/2097/2106/2136/2176/2186 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

5.6. Quando a validade da Ata de Registro de Preço ultrapassar o exercício financeiro atual, as despesas decorrentes de eventuais contratações futuras, correrão por conta das respectivas dotações previstas no orçamento do exercício financeiro posterior.

## **6.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, conforme disposto no Art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

6.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

6.3. A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

6.4. Não poderão participar os interessados:

6.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

6.4.4. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.4.5. Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação; e

6.4.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º, da Lei 8.666/93.

6.5. É vedada a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. O consórcio pode retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

6.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às declarações necessárias e obrigatórias, tais como:

6.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da Lei 123/06, estando, portanto, apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos seus Arts. 42 a 49, sendo que:

6.6.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a marcação do campo "não" impedirá a participação do licitante nos respectivos itens; e

6.6.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a marcação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei 123/06, mesmo que ME ou EPP.

6.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

6.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

6.6.4. Que inexistir fato impeditivo para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

6.6.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregado executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV, do Art. 1º e no Inciso III, do Art. 5º, da Constituição Federal.

6.6.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.6.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Gestão.

6.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções aplicáveis previstas em Lei e neste Edital.

6.8. O Pregoeiro poderá promover diligência, na forma do Art. 43, §3º, da Lei 8.666/93, destinada a esclarecer as informações declaradas, inclusive, se o licitante é, de fato e de direito, considerado microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.9. CONDIÇÃO ESPECÍFICA:** O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante, obrigatoriamente, integrará a documentação para fins de habilitação:

6.9.1. Demonstrativo da situação financeira da empresa, extraído do seu balanço patrimonial do último exercício social já exigível – ano 2020, formalmente assinado por profissional da área contábil, devidamente habilitado e acompanhado com o competente Certificado de Regularidade Profissional emitido pelo CRC, apresentando os resultados abaixo:

$$\begin{aligned}
 \text{ILG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00 \\
 \text{ISG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00 \\
 \text{ILC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00 \\
 \text{IET} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,00
 \end{aligned}$$

Onde:

ILG - Índice de Liquidez Geral;

ISG - Índice de Solvência Geral;

ILC - Índice de Liquidez Corrente;

IET - Índice de Endividamento Total.

## 7.0. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento é o nível básico de cadastro no MUNICÍPIO, que permite aos interessados regularmente cadastrados, acesso ao sistema eletrônico utilizado e a participação em qualquer Pregão, na sua forma eletrônica, promovido pelo órgão, e ocorrerá pela atribuição de "senha" pessoal. Todo o



procedimento necessário para realizar o credenciamento, também está disponível no endereço: <https://bnccompras.com/Home/Login>.

7.2.O credenciamento junto ao Município para participação deste Pregão, implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

7.3.O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema eletrônico ou do MUNICÍPIO por eventuais danos decorrentes de uso indevido da referida "senha" de acesso, ainda que por terceiros.

## **8.0.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1.Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico utilizado, concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos neste Edital, PROPOSTA com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente essa etapa de envio da referida documentação.

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

8.3.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 123/06.

8.4.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.

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

8.6.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.

8.7.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.

8.8.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.Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública obedecerão o horário de Brasília - DF.

8.10.Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

## **9.0.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

9.1.O licitante deverá enviar sua **PROPOSTA** mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:

9.1.1.Valor unitário do item: expresso em moeda corrente nacional;

9.1.2.Quantidade: conforme fixada no Termo de Referência - Anexo I.

9.2.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

9.3.Será cotado um único preço para o lote, com a utilização de duas casas decimais.

9.4.A quantidade de unidade a ser cotada está fixada no Termo de Referência - Anexo I.

9.5.O envio eletrônico da proposta corresponde à declaração, por parte do licitante, que cumpre plenamente os requisitos definidos para Habilitação, bem como de que está ciente e concorda com todas as condições contidas neste Edital e seus anexos.

9.6.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

9.7.O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.8.As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e **qualquer elemento que possa identificar o licitante antes da fase de lances, importa desclassificação da proposta** correspondente, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

## **10.0.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

10.2.1.Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

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

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

10.5.Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro:

10.5.1.O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.

10.6.Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

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

10.8.O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta não deverá **ser inferior a R\$ 100,00 (cem reais)**.

10.9.Será adotado para o envio de lances neste certame o modo de disputa "**aberto**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.10.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.

10.11.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.

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

10.13.Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

10.16.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.

10.17.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.

10.18.O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

10.20.Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática 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 123/06.

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

10.22.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 cinco minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de cinco por cento, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

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

10.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances.

10.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

10.26.1. Produzidos no País;

10.26.2. Prestados por empresas brasileiras;

10.26.3. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.26.4. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

10.28. 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:

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

10.28.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a sua **proposta atualizada**, adequada ao último lance ofertado e após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.29. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes interessados poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, objetivando a formação do **Cadastro de Reserva**, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado:

10.29.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado;

10.29.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

10.29.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a Ata de Registro de Preços ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas na norma vigente.

10.30. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

10.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 11.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. 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 certame.



11.2. Havendo proposta ou lance vencedor com valor final para o respectivo lote relacionado no Anexo I - Termo de Referência - Especificações, na coluna código:

11.2.1. Superior ao estimado pelo Município, o lote será desconsiderado; ou

11.2.2. Com indícios que conduzam a uma presunção relativa de inexecuibilidade, pelo critério definido no Art. 48, II, da Lei 8.666/93, em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, poderá ser dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 72 (setenta e duas) horas para comprovar a viabilidade dos preços, conforme parâmetros do mesmo Art. 48, II, sob pena de desconsideração do lote.

11.3. Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o lote correspondente.

11.4. O valor estimado que o Município se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação - Valor de Referência -, que representa o somatório total dos preços relacionados na respectiva planilha dos serviços a serem executados, referente ao correspondente lote, está devidamente informado neste instrumento convocatório - Anexo I.

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

11.6. 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.

11.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivos, sob pena de não aceitação da proposta:

11.7.1. É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam os que contenham as características do produto ofertado, tais como marca, modelo, fabricante e procedência, encaminhados por meio do sistema eletrônico, ou, quando indicado pela Pregoeira, por outro meio eletrônico, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

11.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, para que seja obtido melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital:

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

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

11.10. Nos lotes não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

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

## 12.0.DA HABILITAÇÃO

12.1.Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e relacionados no sistema do COMPRASNET, proposta de preços 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.

12.1.1.Ressalvado o disposto no item 8.10, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

### 12.2.PESSOA JURÍDICA:

12.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.2.2.Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. 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. Registro comercial, no caso de empresa individual. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, em se tratando de MEI. Os referidos documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.3.Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com indicação das páginas correspondentes do livro diário em que o mesmo se encontra, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Tratando-se de empresa constituída há menos de um ano, ou aquela que ainda não tenha realizado o fechamento do seu primeiro ano de existência no prazo legal, poderá apresentar o Balanço de Abertura assinado por profissional habilitado e devidamente registrado na junta comercial competente. Não se aplica ao microempreendedor individual.

12.2.4.Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

12.2.5.Certidões de Regularidade da Fazendas Estadual e negativas Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

12.2.6.Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal.

12.2.7.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.2.8.Declaração atestando que o licitante não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa do Município ou de qualquer entidade a ele vinculada, conforme modelo – Anexo II.

12.2.9.Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para abertura das propostas. Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá apresentar também Certidão Licitação 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei Federal 11.419/2006

12.2.10.Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).

12.2.11.Apresentar Prova de CAPACIDADE TÉCNICA, que será constituída por no mínimo 01 (um) atestado de entidade pública ou privada, apresentando **comprovação de que tenha executado serviços de terceirização** compatíveis em quantidade com o objeto licitado **por período não inferior a 3 (três) anos.**

a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características do objeto ora licitado. O atestado deverá identificar a entidade emissora, o signatário (nome e cargo) com dados para contato a fim de proporcionar eventual diligência.

12.2.12.Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo V:

12.2.12.1.Declaração de ciência dos termos do Edital;

12.2.12.2.Declaração de inexistir fato impeditivo;

12.2.12.3.Declaração de não empregar menor;

12.2.12.4.Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado; e

12.2.12.5.Declaração de acessibilidade.

### 12.3.Documentação específica:

12.3.1.Comprovação da boa situação financeira da empresa - item 6.9.1.

12.3.2.**Comprovação de visita ao local dos serviços**, a ser realizada pelo responsável técnico ou responsável legal da empresa até o último dia útil que anteceder a licitação. O correspondente atestado de visita deverá ser formalmente elaborado pelo próprio licitante e assinado pelo seu responsável técnico ou responsável legal da empresa, contendo a identificação da empresa e do signatário, a data que foi efetuada a visita, e basicamente com os seguintes termos: ► **"DECLARAMOS sob as penalidades da lei, de que visitamos o local de execução dos serviços e tomamos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos relativamente ao objeto do Pregão Eletrônico nº 0004/2022."** ◀.

12.3.2.1.No caso do licitante desejar realizar uma visita ao local da obra ou serviços com o acompanhamento de um responsável do MUNICÍPIO, deverá comunicar previamente a Comissão com a devida antecedência, observado o prazo máximo para realização da referida visita, necessária para que seja feito o agendamento junto ao setor competente do órgão.

12.3.2.2.No caso de opção pela não visita a empresa deverá apresentar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico ou responsável legal da empresa de que tem pleno conhecimento das condições relativas a natureza da obra ou serviços a serem executados, contendo a identificação da empresa e do signatário, local e data, e basicamente com os seguintes termos: ► **"DECLARAMOS sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos relativamente ao objeto do Pregão Eletrônico nº 00004/2022, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal do Bom Jardim - PE"** ◀.

12.4.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 deste Edital:

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

12.5.A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:

12.5.1.As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

12.5.3.A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

12.5.4.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.

12.6.Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação:

12.6.1.Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais "não digitais", quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

12.7.1.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 que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

12.9.No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.10.Os documentos necessários à habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente, apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do referido índice não inabilitará o licitante:

12.10.1.Quando o documento for obtido via Internet sua legalidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

12.10.2.Poderá ser utilizada, a critério da Pregoeira, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do Município, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.

12.11.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade.



12.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

### 13.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor - **proposta atualizada** - deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

13.1.1. Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, quando for o caso, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução; das condições de pagamento; e da sua validade;

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

13.1.3. Estar adequada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados; especialmente de:

13.1.3.1. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo - Anexo V;

13.1.3.2. Planilha de quantitativos e preços;

13.1.3.3. Cronograma físico-financeiro compatível com o prazo de execução dos serviços; e

13.1.3.4. Composição de custos unitários contendo, inclusive, o detalhamento da composição e da taxa de Bonificação ou Benefício de Despesas Indiretas - BDI e dos respectivos percentuais praticados, bem como o detalhamento dos encargos sociais.

13.2. A planilha de quantitativos e preços, o cronograma físico-financeiro e a composição de custos unitários, deverão ser assinados por responsável técnico da empresa.

13.3. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

13.3.1. Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

13.3.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.

13.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

13.4.1. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

13.4.2. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

13.4.3. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço, prevalecerá o de menor valor;

13.4.4. O deságio eventualmente obtido no valor do lote será repassado integralmente e de forma linear a todos os seus itens, sendo que, se após esse rateio restar valor unitário, para qualquer item do lote, superior ao estimado pelo Município, será atribuído ao respectivo item o valor estimado, procedendo-se novo rateio para que seja preservado o deságio obtido no lote.

13.5. A proposta obedecerá 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.

13.6.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.

13.7.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

13.8.A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

13.8.1.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

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

13.10.O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

#### **14.0.DOS RECURSOS**

14.1.Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

14.2.Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente:

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

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

14.2.3.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.

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

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

#### **15.0.DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

15.1.A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1.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;

15.1.2.Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º, da Lei 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

15.2.2.A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro Digital do Município, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **16.0.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

16.2.Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior do Município homologará o procedimento licitatório.

## **17.0.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.Homologada a licitação pela autoridade superior do Município, será formalizada a correspondente ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, onde constarão os preços a serem praticados para os correspondentes lotes, os órgãos integrantes e respectivos fornecedores, com características de compromisso dos mesmos, se convocados, virem celebrar o contrato ou documento equivalente, para execução do objeto licitado, nas condições definidas neste instrumento e seus anexos e propostas apresentadas.

17.2.O respectivo licitante mais bem classificado será convocado para assinar a referida ata no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data de recebimento da notificação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. Colhidas as assinaturas, deverá ser publicado o seu extrato na imprensa oficial:

17.2.1.Na assinatura da ata de registro de preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da referida ata;

17.2.2.Caso o licitante primeiro colocado, após convocação, não comparecer, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar a ata, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e sucessivamente, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata.

17.3.O fornecedor com preço registrado passará a ser denominado Detentor da Ata de Registro de Preços, após sua devida publicação.

17.4.Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os lotes com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, objetivando a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas seguintes hipóteses:

17.4.1.O registro do fornecedor for cancelado em decorrência de:

17.4.1.1.Descumprir as condições da ata de registro de preços;

17.4.1.2.Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;

17.4.1.3.Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

17.4.1.4.Sofrer sanção prevista nos Incisos III ou IV, do *caput*, do Art. 87, da Lei 8.666/93, ou no Art. 7º, da Lei 10.520/02.

17.4.2.O cancelamento do registro de preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

17.4.2.1.Por razão de interesse público; ou

#### 17.4.2.2.A pedido do fornecedor.

17.5.Na ocorrência de cancelamento do registro de preços para determinado lote, poderá o Município proceder à nova licitação para efetivar a correspondente contratação, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

17.6.Serão registrados na ata:

17.6.1.Os preços e os quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;  
e

17.6.2.Na forma de anexo, os licitantes que aceitarem cotar os lotes com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame. O referido anexo consiste na correspondente ata de realização da sessão pública desta licitação.

17.7.A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

17.8.É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

17.9. A existência de preços registrados não obriga este Município a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

17.10.Decorrido o prazo de validade da proposta apresentada, sem que haja convocação para a assinatura da ata, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos.

17.11.A ata de registro de preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, considerada da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

17.12.As contratações que se enquadrarem nas situações elencadas no Art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações, poderão ter sua duração prorrogada, observado os prazos estabelecidos na legislação e as disposições deste instrumento e seus anexos, devendo ser dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o Município.

17.13. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu Registro de Preços cancelado quando:

17.13.1 Presentes razões de interesse público devidamente fundamentadas;

17.13.2. Descumprir total ou parcialmente as condições do edital ou da Ata de Registro de Preços;

17.13.3. Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por este Município através de e-mail, publicação no Diário Oficial do Município (AMUPE), sem justificativa aceitável;

17.13.4 Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;

17.13.5 For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.13.6 For impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

## **18.0.DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA**



18.1.A administração e os atos de controle da ata de registro de preços decorrente da presente licitação será do Município, através do XXXXXXXXXXXXXXXX, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

18.2.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos lotes registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

## **19.0.DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1.A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada:

19.1.1.Pelo Município, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle da ata de registro de preços, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

19.1.2.Pelos seguintes órgãos e/ou entidades participantes do presente certame:

1.6.1.**Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim - CNPJ nº 10.589.928/0001-07;**

1.6.2.**Fundo Municipal de Assistência Social - CNPJ nº 12.259.049/0001-42.**

19.2.O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

## **20.0.DA CONTRATAÇÃO**

20.1.As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da ata de registro de preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e nas disposições do Art. 62, da Lei 8.666/93, e a contratação será formalizada por intermédio de:

20.1.1.Ordem de Serviço quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia;

20.1.2.Ordem de Serviço e Contrato, quando presentes obrigações futuras.

20.2.O prazo para retirada da Ordem de Serviço será de no máximo 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação:

20.2.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

20.2.2.Não atendendo à convocação para retirar a Ordem de Serviço, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade da ata de registro de preços, o fornecedor perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação;

20.2.3.Quando da referida formalização da contratação será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência da contratação;

20.2.4.Caso o fornecedor registrado na ata, após convocação, não comparecer, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a retirar a Ordem de Serviço, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e sucessivamente, bem como a hipótese da existência de cadastro de reserva, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar ou retirar o instrumento necessário a formalização da contratação.

20.3.O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado na correspondente Ordem de Serviço e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva ata.

20.4.A supressão do lote registrado poderá ser total ou parcial, a critério do gerenciador do sistema, considerando-se o disposto no Art. 15, §4º, da 8.666/93.

20.5.O contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva ata de registro de preços.

20.6.O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

20.7.O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, §1º, da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

20.8.A diferença percentual entre o valor global da contratação e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do Contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

20.9.Na hipótese de celebração de aditivos contratuais para a inclusão de novos serviços, o preço desses serviços será calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI especificada no orçamento base da licitação, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento base e o valor global da contratação obtido no certame, com vistas a garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo Contratado.

## **21.0.DO REAJUSTAMENTO**

### **21.1.Preços registrados - revisão:**

21.1.1.No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente registrado o gerenciador do sistema, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, ou determinar a negociação.

21.1.2.Quando o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador do sistema convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

21.1.3.Na ocorrência do preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

21.1.3.1.Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

21.1.3.2.Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

21.1.4.O realinhamento deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

21.1.5.Definido o valor máximo a ser pago pelo Município, o novo preço para o respectivo lote deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estará o fornecedor vinculado.

21.1.6.Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### 21.2.Preços contratados – reajuste:

21.2.1.Os preços contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

21.2.2.Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da respectiva proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.2.3.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21.2.4.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.2.5.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.2.6.Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.2.7.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.2.8.O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **22.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

22.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Município obedecerão, conforme o caso, às disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

22.2.Serão designados pelo Município representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

### **23.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

#### 23.1.Obrigações do Contratante:

23.1.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

23.1.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

23.1.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

23.1.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

#### 23.2.Obrigações do Contratado:

23.2.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

23.2.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;

23.2.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

23.2.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

23.2.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação;

23.2.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

23.2.7. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

## **24.0. DO PAGAMENTO**

24.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Município, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da prestação de serviços contados da entrega da nota fiscal e relatório comprobatório dos serviços, devidamente atestados

24.2. O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

24.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

24.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## **25.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da respectiva ata de registro de preços, não celebrar o contrato, 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, declarar informações falsas ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF do Governo Federal e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

25.2. As referidas sanções descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração.

25.3. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o



valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

25.4. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

25.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado e publicado no cadastro correspondente.

## **26.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

26.2. 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, pela Pregoeira.

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

26.4. 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.

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

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

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

26.8. Para todos os efeitos, 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 no Município.

26.9. 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.

26.10. Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Edital.

26.11. Decairá do direito de impugnar perante o Município nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.

26.12. As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação da Pregoeira, sendo facultada ao mesmo ou a autoridade superior do Município, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, na forma do Art. 43, §3º, da Lei 8.666/93, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.13. O Edital e seus Anexos também estão disponibilizados na íntegra no endereço eletrônico: <https://bnccompras.com/Home/Login>; e poderão ser lidos, e quando for o caso obtidos, mediante processo regular e observados os procedimentos definidos pelo MUNICÍPIO, no endereço: Praça 19 de Julho, SN – Centro – Bom Jardim – PE, nos horários normais de expediente: das 08:00 as 13:00 horas; mesmo endereço e horário nos quais os autos do PROCESSO LICITATÓRIO permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca do Bom Jardim/PE.

Bom Jardim - PE, 25 de janeiro de 2022.

---

OTÍLIO JOAQUIM DA SILVA FILHO  
Pregoeiro Oficial

## ANEXO I - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 O presente termo de referência foi elaborado a luz das Leis nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

#### 2. DO OBJETO

2.1 Este Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços PORTARIA, ZELADOR, ATENDENTE, AUXILIAR DE SALA, MOTORISTA de acordo com este termo de referência Anexo I.**

2.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Termo de referência, atendidas todas as especificações e demais elementos técnicos constantes deste Anexo.

2.3 A carga horária semanal poderá ser menor que a estabelecida a depender da necessidade da secretaria, por decisão do administrador, coordenador administrativo ou responsável pela unidade.

2.4 Também por decisão do administrador, coordenador administrativo ou responsável pela unidade, os empregados contratados podem trabalhar ou não durante os sábados, domingos e feriados, aos quais serão devidos horas extras a serem pactuados entre contratante e contratada, por meio de termo aditivo.

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Município do Bom Jardim, atualmente contam com uma carência de pessoal para apoiar os servidores nas demandas rotineiras, tendo em vista a necessidade de contratação de prestação de serviços de apoio.

3.2. A fragilidade da estrutura de pessoal de apoio às unidades tem ocasionado consequências negativas ao seu bom funcionamento, bem como acarretando ineficiências e fazendo com que os servidores enfrentem dificuldades para um melhor desempenho.

3.3. A contratação de empresa de terceirização tem como objetivo melhorar o funcionamento administrativo, a fim de não comprometer sua dinâmica alocando servidores em áreas de apoio quando poderiam executar atividades de maior relevância para o cumprimento das metas organizacionais e dentro das atribuições principais de seus cargos. Com isso, serão alcançados melhores resultados, inclusive, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

3.4. A informação da quantidade de postos a serem contratados é compatível com a quantidade mínima necessária de serviços a serem executados, conforme estrutura do Município. As atividades a serem desempenhadas são de natureza continuada.

#### 4. DA CARGA HORÁRIA TRABALHADA

4.1. Os serviços serão executados nos Horários e condições a seguir explicitados:

**4.1.1** Os Serviços deverão ser executados, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalos de almoço de no mínimo de 1 (uma) hora, de acordo com as normas e procedimentos; Serão também prestados serviços por hora trabalhada;

**4.1.2** “[Art. 59-A](#). Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. [LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017](#).”

**4.2** Os Serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, nos horários e jornadas especificados pela administração da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal

**4.3** Em virtude da demanda dos serviços de manutenção corretiva e preventiva, existe a necessidade de contratação dos serviços a seguir:

#### 4.0 CATEGORIAS PROFISSIONAIS A CONTRATAR

##### FUNÇÃO – ZELADOR

a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos; b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver; c) remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó; d) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mante-los limpos; e) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente); f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos; g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo; h) abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário; i) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados; j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho; k) retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração; l) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; m) limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica; n) abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra; o) limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver); p) limpar os corrimãos, (onde houver); q) limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo; r) recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante; s) varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados). t) varrer as áreas pavimentadas e os jardins; u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. – SEMANALMENTE: a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes; d) lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados; e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas; f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool; g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio; h) varrer e lavar garagens; i) lavar as paredes e portas j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. k) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento; QUINZENALMENTE: a) Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc; b) Limpeza geral das camas hospitalares; c) Limpeza das calhas da cobertura. d) limpar



todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. **MENSALMENTE** : a) aspirar o pó e limpar as luminárias. b) limpar forros, paredes e rodapés. c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados. d) remover manchas de paredes. e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). f) Realizar a lavagem das saídas de emergência. g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. **SEMESTRALMENTE**: a) lavar as caixas d'água dos prédios; remover a lama depositada e desinfetá-las. b) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. **ANUALMENTE**: a) Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante. Todos os serviços citados no item 8, acima, tanto nos ambientes quanto em móveis, equipamentos e etc., deverão receber manutenção constante visando a preservação da higiene e limpeza.

#### FUNÇÃO – PORTEIRO

Orientar visitantes; Orientar deslocamento no local; Verificar portais e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Relatar avarias nas instalações; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar fitas de circuito interno de TV; Checar o posicionamento das câmeras; Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV; Solicitar reparos; Inspeccionar hidrantes; Falar ao telefone; Executar outras atividades correlatas.

#### FUNÇÃO – ATEDIMENTO

Auxiliar atende o cliente de uma empresa com o objetivo de vender produtos, prestar assistência ao cliente, realizar cobranças de contas em aberto, realizar pesquisas de satisfação, cancelar ou alterar planos, promover acordos e prestar informações sobre serviços., dados, notas, laudos e textos. envio de e-mails e planilhas.

#### FUNÇÃO – AUXILIAR DE SALA

Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a **sala**, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em **sala** ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição.

#### FUNÇÃO – MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

### 5.0 PROPOSTA

PRFEITURA							
	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO O HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL

1	ATENDENTE	880	R\$ 14,00	R\$ 12.320,00	12	10560	R\$ 147.840,00
2	PORTEIRO	440	R\$ 15,00	R\$ 6.600,00	12	5280	R\$ 79.200,00
3	ZELADOR	2200	R\$ 14,00	R\$ 30.800,00	12	26400	R\$ 369.600,00
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 49.720,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 596.640,00</b>

EDUCAÇÃO							
	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	PORTEIRO	2200	R\$ 15,00	R\$ 33.000,00	12	26400	R\$ 396.000,00
2	ZELADOR	13200	R\$ 14,00	R\$ 184.800,00	12	158400	R\$ 2.217.600,00
3	ATENDENTE	440	R\$ 14,00	R\$ 6.160,00	12	5280	R\$ 73.920,00
4	MOTORISTA	8800	R\$ 26,00	R\$ 228.800,00	12	105600	R\$ 2.745.600,00
5	AUXILIAR DE SALA	17600	R\$ 14,00	R\$ 246.400,00	12	211200	R\$ 2.956.800,00
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 699.160,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 8.389.920,00</b>

SAUDE							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	ATENDENTE	1100	R\$ 14,00	R\$ 15.400,00	12	13200	R\$ 184.800,00
2	ZELADOR	3300	R\$ 14,00	R\$ 46.200,00	12	39600	R\$ 554.400,00

3	PORTEIRO	1100	R\$ 14,00	R\$ 15.400,00	12	13200	R\$ 184.800,00
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 77.000,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 924.000,00</b>

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL E MEIO AMBIENTE							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	PORTEIRO	660	R\$ 15,00	R\$ 9.900,00	12	7920	R\$ 118.800,00
2	ZELADOR	3300	R\$ 14,00	R\$ 46.200,00	12	39600	R\$ 554.400,00
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 56.100,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 673.200,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	PORTEIRO	660	R\$ 15,00	R\$ 9.900,00	12	7920	R\$ 118.800,00
2	ZELADOR	2200	R\$ 14,00	R\$ 30.800,00	12	26400	R\$ 369.600,00
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 40.700,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 488.400,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS:							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL

						QTDE. MESES)	
2	PORTEIRO	880	R\$ 15,00	R\$ 13.200,00	12	10560	R\$ 158.400,00
3	ZELADOR	6600	R\$ 14,00	R\$ 92.400,00	12	79200	R\$ 1.108.800,00
		X	<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 105.600,00</b>		<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 1.267.200,00</b>

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.028.280,00</b>	<b>R\$ 12.339.360,00</b>
--------------	-------------------------	--------------------------

OBS. AS PLANILHAS DE PREÇOS DEVERÃO USAR ENCARGOS SOCIAIS 81% (OITENTA E UM PORCENTO).  
AS PLANILHAS DEVERÃO SER ELABORADAS DE ACORDO COM A CONVENÇÃO COLETIVA VIGENTE (STEMOAC).

## 5. DOS ORGAOS PARTICIPANTES DA ATA

5.1 São participantes deste registro de preços todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal;

A(s) empresa(s) Detentora(s) da Ata de Registro de Preço oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade na prestação dos serviços, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços

## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para Qualificação Técnica, as empresas deverão apresentar;

a) Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado de no **mínimo 03 (três) anos** de prestação de serviço(s), emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou serviços e prestação de mão de obra, de acordo com o definido no § 1º, art. 30, da Lei 8666/93;

a.1) Os Atestados deverão ser devidamente registrados no Conselho Regional de Administração do Estado onde ocorrerá o processo licitatório, e direcionado para este Processo Licitatório, sob pena de Inabilitação.

a.2) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

a.3) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.

b) Comprovação de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA);

c) Comprovação de que a empresa possui administrador, mediante declaração assinada por tal profissional;



c.1) Cada Administrador só pode assinar declaração de uma empresa participante do certame, sob pena de desclassificação das empresas participantes, conforme Lei Federal nº 6.019.

c.2) A licitante deverá comprovar o vínculo do responsável técnico com a empresa, da seguinte forma:

- No caso de empregado da licitante, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;

- No caso de profissional(is) autônomo(s), mediante a apresentação de cópia do(s) contrato(s) de prestação de serviço, firmado(s) anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o(s) profissional(is) em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto.

d) Declaração de vistoria ao(s) local(is) onde serão prestados os serviços.

d.1) A licitante deverá encaminhar o administrador técnico devidamente identificado com carteira de trabalho assinada ou contrato vigente para esse fim.

d.2) A referida visita terá ocorrer por uma única pessoa em todas as unidades listadas, com seus respectivos endereços, no ANEXO VI deste Edital, a fim de que se tenha um melhor conhecimento do escopo dos mesmos.

d.3) A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o **dia XXXXX no horário das 08:00 as 13:00**.

d.4) A visita deve ser atestada, conforme modelo do ANEXO VII, que deverá ser impresso em papel timbrado da proponente, e tem o objetivo de a licitante inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes nos locais de funcionamento.

d.5) Os atestados individuais de visita deverão ser devidamente assinados pelo gestor da responsável da unidade ou outro devidamente autorizado para este fim, e posteriormente entregues na sede da XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX, na sala da Comissão Permanente de Licitação, onde será emitida a **certidão de conclusão de visita técnica**, mediante apresentação dos **XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX** locais, para os participantes **XXXXXX** e dos **XXXXX**) atestados, para os participantes do XXXXX e as licitantes que decidirem participar dos XXXXXXXXXXXX, deverão apresentar os **XXXXXX**.

## 1. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. Para fazer face às obrigações financeiras assumidas serão utilizados recursos através das seguintes classificações orçamentárias abaixo:

### Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim

Órgão Orçamentário: 2000 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.148 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão Orçamentário: 3000 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Orçamentária: 3001 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.7 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURIDICA

Unidade Orçamentária: 4001 - ASSESSORIA ESPECIAL  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO  
Ação: 2.33 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA ESPECIAL

Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO  
Ação: 2.35 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS  
Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 123 - Administração Financeira  
Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO  
Ação: 2.47 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão Orçamentário: 8000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS  
Unidade Orçamentária: 8001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 1501 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS  
Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Órgão Orçamentário: 9000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE  
Unidade Orçamentária: 9001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE  
Função: 20 - Agricultura  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 2001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE  
Ação: 2.68 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 10001 - SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 1301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES  
Ação: 2.81 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

**Despesa 1870/1879/1887/1901/1974/2205/2309/2348 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim**  
Órgão Orçamentário: 12000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade Orçamentária: 12001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Função: 10 - Saúde  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 1001 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Ação: 2.10 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Subfunção: 301 - Atenção Básica  
Programa: 1002 - ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE DA POPULAÇÃO  
Ação: 2.15 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 1003 - ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE DA POPULAÇÃO  
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE

Subfunção: 304 - Vigilância Sanitária  
Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Ação: 2.28 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica  
Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Ação: 2.30 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLÓGICA

Subfunção: 306 - Alimentação e Nutrição  
Programa: 1007 - SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL NA SAÚDE  
Ação: 2.31 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

**Despesa 1965/2051/2049/2050/2506/2504/2505/2581/2580/2630/2631/2646/2647 - 3.3.90.39.00 Outros  
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 13000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
Unidade Orçamentária: 13001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
Função: 8 - Assistência Social  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 801 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Ação: 2.130 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente  
Programa: 802 - PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
Ação: 2.138 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS  
Ação: 2.142 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAIF/CRAS

Programa: 805 - PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS  
Ação: 2.8 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL  
Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL  
Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 244 - Assistência Comunitária  
Programa: 803 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE  
Ação: 2.144 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS-PAEFI/CREAS

Programa: 804 - GESTÃO DO SUAS  
Ação: 2.120 - MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS (IGD-SUAS)

Programa: 806 - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL  
Ação: 2.113 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Despesa 2434/2471/2472/2556/2557/2519/2520/2453/2625/2624/2838/2837/2845/2846 - 3.3.90.39.00 Outros  
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 17000 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim  
Unidade Orçamentária: 17001 - Secretaria de Educação  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
Ação: 2.112 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1208 - SUPORTE SOCIAL AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO  
Ação: 2.97 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Programa: 1210 - GESTÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
Ação: 2.99 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

Ação: 2.102 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subfunção: 365 - Educação Infantil  
Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL  
Ação: 2.111 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos  
Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS  
Ação: 2.110 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Unidade Orçamentária: 17002 - FUNDEB  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 365 - Educação Infantil  
Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL  
Ação: 2.80 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PRÉ-ESCOLA - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos  
Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS  
Ação: 2.122 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB OUTROS

**Despesa 2066/2014/2048/2000/2097/2106/2136/2176/2186 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

1.2 Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação de despesas futuras.

## **2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços, objeto do presente Termo de Referência e seus Anexos, utilizando empregados treinados, para cumprir com fidelidade e objetividade o que está estabelecido nas Convenções coletivas de trabalho do Sindicato dos Trabalhadores.
- 6.2 Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados, identificados por Crachá, com fotografia recente, para acesso às dependências dos Logradouros Públicos, do Município de Bom Jardim/PE.
- 6.3 Substituir qualquer contratado que seja inconveniente à ordem ou às normas disciplinares da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE, ou no caso de falta, impedimento legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços, com a previa anuência da Secretaria de Administração.
- 6.4 Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações.



6.5 A CONTRATADA deverá instruir seus prepostos quanto à necessidade de atender as solicitações da CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, relativas aos serviços contratados, inclusive quanto aos cumprimentos das normas internas.

6.5.1 São Atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA, evitando prejuízos aos serviços contratos;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Reposta-se ao responsável pela FISCALIZAÇÃO do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- f) Relatar ao responsável pela FISCALIZAÇÃO do contrato, pronta e imediatamente toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Realizar, além das atividades as tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias pertinentes a boa prestação dos serviços contratados e que sejam compatíveis com sua função;
- h) Encaminhar ao responsável pela FISCALIZAÇÃO do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos Serviços restados;
- i) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos Serviços Prestados, sempre que solicitado;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;

6.5.2 Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.6 Assumir as obrigações estabelecidas na legislação incluído o seguro de vida obrigatório que deverá ser custeado pela contratada, destinado à cobertura dos riscos e acidentes pessoais de dependências da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE, nos valores estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho referentes à cada categoria.

6.7 Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, informando, imediatamente, as ocorrências da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE.

6.8 Iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

6.9 Apresentar na data da assinatura do contrato a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços com anuência da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE.

6.10 A Contratada deverá apresentar escala anual de férias dos servidores contratados, até 30 (trinta) dias do início de cada exercício, submetendo-a a aprovação do fiscal de contrato e promovendo a substituição dos profissionais afastados, sem custo adicional para a contratada.

- 6.11 Apresentar ao fiscal do Contrato, quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestação dos serviços contratados, constando inclusive endereços e Telefones Residenciais, Identidade e Carteira de Trabalho.
- 6.12 Acatar as orientações do fiscal do contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 6.13 Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 6.14 Manter durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade Fiscal.
- 6.15 Atender as Solicitações dos serviços nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 6.16 Responder civil e penalmente por quaisquer danos pessoais e matérias que comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE, e ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados durante a prestação dos serviços.
- 6.17 Orientar seus empregados ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação as informações que venham a ter acesso.
- 6.18 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências dos Logradouros Públicos e vice-versa, por meios próprios em caso de paralização dos transportes coletivos.
- 6.19 A empresa deverá fornecer fardamento para os seus contratados, às suas expensas devendo ser distribuído de acordo com o quantitativo de Uniforme abaixo discriminado para cada servidor contratado e substituídos quando necessário mediante a devolução do fardamento anterior, conforme combinado na convenção coletiva de trabalho das referidas categorias.

## 6.20 Do Uniforme

Prestador de Serviços nas diversas funções, tais como: **Atendente, Auxiliar de Cozinha, Porteiro, Auxiliar Operacional, auxiliar administrativo e Zelador**

Descrição	Quantidade por Funcionário
<b>Camisa Polo/outro do tipo, na cor predominantemente da bandeira do município</b>	<b>02</b>
<b>Calça em brim na cor verde, com bolso nas laterais, elástico na cintura, na cor predominantemente da bandeira do município.</b>	<b>02</b>

- a) Além de fardamento a contratada deverá disponibilizar a partir do 1º dia da prestação de serviços todo equipamento de segurança e risco de vida, condicionados ao tipo de atividade a ser desempenhada tais como: botas, capacetes, luvas, óculos, protetores auriculares e respiratórios, de acordo com a cláusula quinquagésima, da referida categoria.
- b) O descumprimento da determinação constante no subitem 7.20.1, alínea a), ensejará notificação a contratada, bem como a não aceitação da permanência do empregado dentro das dependências dos Logradouros Públicos.
- 6.21 Instruir os seus empregados sobre o cumprimento das normas da Contratante.

- 6.22 Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o art. 74, §2º, da CLT, permitindo a fiscalização da Contratante acesso aos respectivos dados.
- 6.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 6.24 Fornecer a Contratante cópia da folha de pagamento e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social), juntamente com a Nota Fiscal/Fatura e recibo de cada mês anterior ao serviço prestado, correspondentes aos empregados vinculados a execução contratual.
- 6.25 Pagar impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas inclusive os benefícios, de acordo com as convenções coletivas de trabalho das referidas categorias
- 6.26 Acatar a fiscalização do serviço contratado levando a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela contratante e atender as solicitações imediatamente.
- 6.27 Conservar e reparar possíveis danos as instalações da contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados.
- 6.28 Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem restando os serviços.
- 6.29 Dar conhecimento prévio a Fiscalização da Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.
- 6.30 Realizar, por meios próprios ou por subcontratação, curso de reciclagem aos empregados, sem que isso implique em Ônus a Contratante ou aos empregados.
- 6.31 Não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o Fiscal do Contrato.
- 6.32 A Contratada deverá instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Bom Jardim/PE, previamente definido pela administração.
- 6.33 Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuintes previdenciárias foram recolhidas.
- 6.34 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 6.35 É considerado falta grave, caracterizada como falha na execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento de licitar e contratar junto ao município, nos termos do art. 70 da Lei no 10.520/02.
- 6.36 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 6.37 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.
- 6.38 É considerado falta grave, caracterizada como falha na execução, o não FGST dos empregados, que poderá dar ensejo a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções pecuniária e do impedimento de licitar e contratar junto ao município, nos termos do art 70 da Lei no 10.520/02.
- 6.39 É considerado falta grave, caracterizada como falha na execução, o não pagamento do salário no dia fixado, que poderá dar ensejo a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento de licitar e contratar junto ao município, nos termos do art. 70 da Lei no 10.520/02.
- 6.40 O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade de Bom Jardim/PE.

6.41 A Contratada deverá, ainda, informar e fiscalizar o cumprimento pelos empregados, das orientações seguintes:

- a) ser pontual e permanecer no local de serviço durante o horário de trabalho;
- b) adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;
- c) prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;
- d) zelar pelos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- f) observar as condições dos equipamentos e ferramentas utilidade, comunicando a área competente sempre que verificar a falta de condições de uso;
- g) tratar os colegas de trabalho com educação, cordialidade e respeito;

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidor especialmente designado pela Secretária de Educação, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência e seus Anexos.

7.2. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

7.3. Notificar por escrito a contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

7.4. Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da empresa Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

7.5. Efetuar o pagamento a contratada nos pregos e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato.

7.6. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a comunicação do fiscal de contrato.

7.7. Efetuar todos os pagamentos nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

### 4. DO PRAZO

4.1. Por se tratar de Registro de Preços, a Ata terá um prazo de vigência de **12 (doze)** meses identificando no seu texto o referido prazo de vigência.

### 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente para ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da prestação de serviços contados da entrega da nota fiscal e relatório comprobatório dos serviços, devidamente atestados. O recibo comprovante de entrega deverá ser encaminhado a Secretaria competente, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

9.2 Os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato serão destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, com autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.



9.2.1 A conta vinculada será movimentada pela Contratada mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações, nas seguintes condições:

- a) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e INSS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- c) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

9.2.2 A contratada poderá solicitar a autorizações da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados alocados na execução do contrato, corridas durante sua vigência.

9.2.3 Nessa hipótese, a Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

9.2.4 Após a confirmação da ocorrência de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedida autorização para a movimentação, exclusivamente para fins de transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos, encaminhadora a instituição financeira no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.

9.2.5 Após cada pagamento realizado com os recursos da conta vinculada, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.2.6 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação firmado entre a Contratante e a instituição bancária, desde que obtenha maior rentabilidade.

9.2.7 No momento do encerramento do contrato, o saldo remanescente da conta vinculada será liberado a empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados ou na Delegacia Regional do trabalho mais próxima da sede da Contratante, após a execução completa do contrato e a comprovação, por parte da empresa, da plena quitação de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários a ele relativos.

9.2.8 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.2.9 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.2.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, a taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios

N=Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP= Valor a ser pago

I = Índice de Compensação financeira = 0,0001644, assim apurado

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

9.2.11. No valor do contrato deverá estar incluso todas as despesas com o custo da mão-de-obra contratada, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços.

9.2.12. A LICITANTE que vier a ser contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à LICITANTE que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

9.4 A LICITANTE que vier a ser contratada deverá apresentar a Secretaria de Finanças, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

II – Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

III – Certidão de Regularidade com o FGTS.

IV - Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.5 O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

9.6 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

9.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

## 6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O cometimento de irregularidades no procedimento Licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Federais no 8.666/1993 e 10.520/2002.

10.2. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA as seguintes sanções:

I - multa, observados os seguintes limites máximos:

a) pelo atraso no fornecimento e/ou prestação dos serviços, 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;

b) pela recusa no fornecimento e/ou em prestar os serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado 1% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

c) pela demora em refazer o fornecimento e/ou o serviço rejeitado ou corrigir falhas do serviço, 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;

d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento e/ou na prestação do serviço, entendendo-se como recusa prestação dos serviços não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem a data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais 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.

II - impedimento de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a 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.

10.3. A pena pecuniária de multa destina-se as hipóteses de:

- a) atraso injustificado na execução do contrato;
- b) inexecução total ou parcial do contrato.

10.4. 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.

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

10.6. Objetivando evitar dano ao Erário, a Prefeitura Municipal do Bom Jardim/PE poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento a CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

10.7. 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.

10.8. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas. O retardamento da execução, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada e aceita pela administração, a execução do contrato, após 30 (trinta) dias, contados da data constante na ordem de serviço ou fornecimento;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada e aceita pela administração, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados dentro do prazo de execução do contrato e quando verificado prejuízo para a Administração.
- c) Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, o valor relativo às multas aplicadas.
- d) A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 3 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

O comportamento inidôneo estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

- f) Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, observando-se o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

6	4,0% sobre o valor mensal do contrato
---	---------------------------------------

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material ilícitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

g) As multas estabelecidas neste contrato podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com sanções, sem prejuízo e perda e danos cabíveis.

h) Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP;

i) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

j) O critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

k) Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;



l) Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

## **7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.1.** A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE de acordo com o previsto no art. 67 da Lei 8.666/93.

**CABE AO FISCAL DO CONTRATO:**

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação das peças e serviços;
- b) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- f) 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;
- g) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato ou ordem de serviços/fornecimento, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- i) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- j) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

**CABE AO GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
  - b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- d) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

- e) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- f) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- g) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- i) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais

## 8. PARTICIPANTES DO PROCESSO

8.1. Fazem parte deste de Termo de Referência para **Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro**, as seguintes Secretarias Municipais e Fundos Municipais.

8.1.1. **Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim - CNPJ nº 10.589.928/0001-07;**

8.1.2. **Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim - CNPJ nº 12.259.049/0001-42.**

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A contratada deverá indicar pessoa responsável pelo acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema.

9.2. Não se admitirá a subcontratação, total ou parcial do objeto descrito. Na hipótese de falta dos empregados fornecidos, a licitante contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços;

9.3. Será de responsabilidade da licitante contratada o pagamento de seus empregados, bem como, de todos os encargos trabalhistas, securitários, taxas e impostos originados pela Prestação do Serviço do objeto contratado.

9.4. O gerenciamento dos empregados será de inteira responsabilidade da licitante contratada, a qual deverá tomar todas as medidas necessárias para o atendimento das necessidades da Prefeitura de Bom Jardim;

9.5. Na hipótese de a licitante vencedora não possuir matriz ou filial já instalada em Bom Jardim, deverá providenciar a constituição de representante legal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.

9.6. Não existe transporte coletivo até o local onde os serviços serão prestados. Portanto, a empresa contratada deverá prover os meios de deslocamento de seus funcionários.

## 10. DO MODELO DE PROPOSTA

14.1. É parte integrante deste Termo de Referência o modelo de proposta correspondente, podendo o licitante utilizá-lo como referência - Anexo 01.

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---

XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

## ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022

### PROPOSTA

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022**  
PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM - PE.

OBJETO: Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro nos prédios públicos deste município de Bom Jardim/PE.

PROPONENTE:  
CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

PRFEITURA							
	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	ATENDENTE	880			12	10560	
2	PORTEIRO	440			12	5280	
3	ZELADOR	2200			12	26400	
			<b>Total Mensal</b>			<b>Valor Global</b>	

EDUCAÇÃO							
	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	PORTEIRO	2200			12	26400	
2	ZELADOR	13200			12	158400	
3	ATENDENTE	440			12	5280	
4	MOTORISTA	8800			12	105600	



5	AUXILIAR DE SALA	17600			12	211200	
			<b>Total Mensal</b>			<b>Valor Global</b>	

SAUDE							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	ATENDENTE	1100			12	13200	
2	ZELADOR	3300			12	39600	
3	PORTEIRO	1100			12	13200	
			<b>Total Mensal</b>			<b>Valor Global</b>	

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL E MEIO AMBIENTE							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
1	PORTEIRO	660			12	7920	
2	ZELADOR	3300			12	39600	
			<b>Total Mensal</b>	<b>R\$</b>		<b>Valor Global</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL

1	PORTEIRO	660			12	7920	
2	ZELADOR	2200			12	26400	
			<b>Total Mensal</b>			<b>Valor Global</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS:							
ITEM	FUNÇÃO	QTDE. HORAS MENSAL	VALOR UNITÁRIO HORA	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	QTDE. HORAS ANUAL (QTDE. HORAS MENSAL X QTDE. MESES)	TOTAL ANUAL
2	PORTEIRO	880			12	10560	
3	ZELADOR	6600			12	79200	
		X	<b>Total Mensal</b>			<b>Valor Global</b>	

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
--------------	------------	------------

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO DE EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:

Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM

**1- MÃO DE OBRA**

CATEGORIAS	SALÁRIO	QUANT.	VALOR DA HORA
AUXILIAR	R\$ 1.122,19	1	R\$ 5,10
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 5,10</b>

**2- ENCARGOS SOCIAIS**

GRUPO A	%	
INSS	20,00%	R\$ 1,02
FGTS	8,00%	R\$ 0,41
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,13
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,08
SENAC/SENAI	1,00%	R\$ 0,05
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,03
INCRA	0,20%	R\$ 0,01
Férias Gozadas	8,01%	R\$ 0,41
1/3 das Férias	2,67%	R\$ 0,14
13º Salário	9,33%	R\$ 0,48
Encargos Rescisórios (Grupo F da CCT)	27,19%	R\$ 1,39
<b>TOTAL DOS ENCARGOS</b>	<b>81,00%</b>	<b>R\$ 4,13</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS + SALÁRIOS</b>		<b>R\$ 9,23</b>

**3- INSUMOS**

	VALOR UNITARIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
TREINAMENTO / REICL	R\$ 0,43	1	R\$ 0,43
SINDICATO	R\$ 0,69	1	R\$ 0,69
FARDAMENTO	R\$ 0,50	1	R\$ 0,50
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1,62</b>

**4- TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO B			
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	VALOR POR HORA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/LUCRO	R\$ 3,00	0	R\$ 3,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3,00</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 3,00</b>

	SALARIO	ENCARGOS + INSUMOS	ADM LUCRO
<b>TOTAL ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 + ITEM 4</b>	R\$ 5,10	R\$ 5,75	R\$ 3,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 13,85</b>	

<b>VALOR PARA CALCULAR O TRIBUTOS</b>	<b>R\$ 13,85</b>
---------------------------------------	------------------

#### 5 - TRIBUTOS

TRIBUTOS		%	
ISS		5,00%	R\$ 0,69
COFINS		3,00%	R\$ 0,42
PIS		0,65%	R\$ 0,09
<b>TOTAL</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ 1,20</b>

TOTAL DOS CUSTOS	VALOR UNITÁRIO DA HORA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL DA HORA
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 15,05</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 15,05</b>



## **ANEXO II - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022**

MODELO DE DECLARAÇÃO - não possuir no quadro societário servidor do Município

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022**  
PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM - PE.

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de que não possui no quadro societário, servidor público da ativa do órgão realizador do certame ou de qualquer entidade a ele vinculada.

O proponente acima qualificado declara não possuir em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado desta Prefeitura Municipal do Bom Jardim, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

### ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: ..../2021**

Aos .. dias do mês de .. de ..., na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Estado de Pernambuco, localizada na Praça 19 de Julho - Centro - Bom Jardim - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 017, de 01 de Março de 2013; Decreto Municipal nº 018, de 01 de Março de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00037/2021 que objetiva: Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro nos prédios públicos deste município de Bom Jardim/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM - CNPJ nº 10.293.074/0001-17 e demais Órgãos participantes:

**VENCEDOR:**

CNPJ:

**TOTAL:**

1 - LOTE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Total do Lote			

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:**

A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal do Bom Jardim firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através da respectiva Ordem de Serviço, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00004/2022, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal do Bom Jardim, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelos seguintes órgãos e/ou entidades participantes do presente certame:

1.6.1. **Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim - CNPJ nº 10.589.928/0001-07;**

1.6.2. **Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim - CNPJ nº 12.259.049/0001-42.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00004/2022 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- ....

Lote(s):

Valor: R\$

- ....

Lote(s):

Valor: R\$

**CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Bom Jardim.

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

...

## **ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2022**

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº: .../...-CPL**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM E ....., PARA FORNECIMENTO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Bom Jardim - Praça 19 de Julho, SN - Centro - Bom Jardim - PE, CNPJ nº 10.293.074/0001-17, neste ato representada pelo Prefeito João Francisco da Silva Neto, Brasileiro, Casado, Professor, residente e domiciliado na Av. Castelo Branco, 97 - Vila Noelândia - Bom Jardim - PE, CPF nº 068.955.694-21, Carteira de Identidade nº 7.120.017 SDS/PE, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ....., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:**

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00004/2022, processada nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00037/2021, processada nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 017, de 01 de Março de 2013; Decreto Municipal nº 018, de 01 de Março de 2013; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto: Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra, visando à prestação de serviços de Zelador, Atendente, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Porteiro nos prédios públicos deste município de Bom Jardim/PE.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00004/2022 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:**

Os preços contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da respectiva proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo

seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

##### **Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 2000 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.148 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão Orçamentário: 3000 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Orçamentária: 3001 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.7 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURIDICA

Unidade Orçamentária: 4001 - ASSESSORIA ESPECIAL

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.33 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA ESPECIAL

Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.35 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.47 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão Orçamentário: 8000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Unidade Orçamentária: 8001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 1501 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Órgão Orçamentário: 9000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 9001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Função: 20 - Agricultura

Subfunção: 122 - Administração Geral



Programa: 2001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE  
Ação: 2.68 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária: 10001 - SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 1301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES  
Ação: 2.81 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

**Despesa 1870/1879/1887/1901/1974/2205/2309/2348 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 12000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade Orçamentária: 12001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Função: 10 - Saúde  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 1001 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Ação: 2.10 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Subfunção: 301 - Atenção Básica  
Programa: 1002 - ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE DA POPULAÇÃO  
Ação: 2.15 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial  
Programa: 1003 - ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE DA POPULAÇÃO  
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE

Subfunção: 304 - Vigilância Sanitária  
Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Ação: 2.28 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica  
Programa: 1005 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Ação: 2.30 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLÓGICA

Subfunção: 306 - Alimentação e Nutrição  
Programa: 1007 - SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL NA SAÚDE  
Ação: 2.31 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

**Despesa 1965/2051/2049/2050/2506/2504/2505/2581/2580/2630/2631/2646/2647 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Assistência Social do Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 13000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
Unidade Orçamentária: 13001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
Função: 8 - Assistência Social  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 801 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Ação: 2.130 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente  
Programa: 802 - PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
Ação: 2.138 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS  
Ação: 2.142 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAIF/CRAS

Programa: 805 - PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS  
Ação: 2.8 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL

Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa: 809 - CONSELHOS E CONTROLE SOCIAL

Ação: 2.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 244 - Assistência Comunitária

Programa: 803 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Ação: 2.144 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS-PAEFI/CREAS

Programa: 804 - GESTÃO DO SUAS

Ação: 2.120 - MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS (IGD-SUAS)

Programa: 806 - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Ação: 2.113 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Despesa 2434/2471/2472/2556/2557/2519/2520/2453/2625/2624/2838/2837/2845/2846 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim**

Órgão Orçamentário: 17000 - Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim

Unidade Orçamentária: 17001 - Secretaria de Educação

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ação: 2.112 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1208 - SUPORTE SOCIAL AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Ação: 2.97 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Programa: 1210 - GESTÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Ação: 2.99 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

Ação: 2.102 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subfunção: 365 - Educação Infantil

Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ação: 2.111 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos

Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Ação: 2.110 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Unidade Orçamentária: 17002 - FUNDEB

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1205 - PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 365 - Educação Infantil

Programa: 1204 - MELHORIA DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ação: 2.80 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PRÉ-ESCOLA - FUNDEB OUTROS

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos

Programa: 1206 - MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Ação: 2.122 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB OUTROS

**Despesa 2066/2014/2048/2000/2097/2106/2136/2176/2186 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado na Tesouraria do Contratante, mediante processo regular, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da prestação de serviços contados da entrega da nota fiscal e relatório comprobatório dos serviços, devidamente atestados

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:**

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93, estão abaixo indicados e serão considerados da emissão da Ordem de Serviço:

a - Início: 10 (dez) dias;

b - Conclusão: 12 (doze) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e observadas as características do objeto contratado, conforme o disposto no Art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

a - Executar devidamente o serviço descrito na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e - Será 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 órgão interessado;

f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;

g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:**

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. Nenhum

acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:**

Executado o presente contrato e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

O retardamento da execução, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada e aceita pela administração, a execução do contrato, após 30 (trinta) dias, contados da data constante na ordem de serviço ou fornecimento;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada e aceita pela administração, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados dentro do prazo de execução do contrato e quando verificado prejuízo para a Administração.
- c) Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, o valor relativo às multas aplicadas.
- d) A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 3 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela1**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

O comportamento inidôneo estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993. f) Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, observando-se o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDENCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato



**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRU	INCIDENCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material ilícitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

g) As multas estabelecidas neste contrato podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com sanções, sem prejuízo e perda e danos cabíveis.

h) Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP;

i) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

j) O critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;



k) Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

l) Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

19.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

19.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO:**

Ficará designado para fiscalizar a execução deste contrato, o servidor(a) ....., inscrito na matrícula ....., da Prefeitura Municipal do Bom Jardim.

#### **CABE AO FISCAL DO CONTRATO:**

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação das peças e serviços;
- b) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- f) 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;
- g) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato ou ordem de serviços/fornecimento, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- i) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- j) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

**CABE AO GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- d) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- f) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- g) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- i) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Bom Jardim.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Bom Jardim - PE, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

PELO CONTRATADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....