PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Xaxim/SC, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Rui Barbosa, n° 347, por meio de seu Prefeito Municipal, comunica aos interessados que está realizando o **Processo Licitatório nº 073/2019**, na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 037/2019.**

A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n° Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Decreto Municipal n° 0005/2019, que designa o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

1.2 O **RECEBIMENTO** dos **Envelopes n° 01 – Proposta de Preço** e **n° 02 – Documentos para Habilitação**, dar-se-á até **às 08h30min do dia 04 de julho de 2019**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado a Rua Rui Barbosa, n° 347, 2º andar, Centro no Município de Xaxim.

1.3 A **ABERTURA** dos **Envelopes n° 01 – Proposta de Preço** e **n° 02 – Documentos para Habilitação**, dar-se-á **às 09h do dia 04 de julho de 2019**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado a Rua Rui Barbosa, n° 347, 2º andar, Centro no Município de Xaxim.

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

Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

As empresas que retirarem o edital diretamente pelo site, serão responsáveis pela consulta de eventuais alterações/informações pertinentes a esta licitação.

2. OBJETO E ANEXOS

2.1 Este processo tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA E RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,** de acordo com os quantitativos e descrição das atividades a serem desenvolvidas constantes no anexo I -Termo de Referência deste edital.

2.2 Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços/fornecimento dos materiais deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade Industrial atentando-se a contratada, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90(Código de Defesa do Consumidor).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 **Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

3.2 As proponentes que estiverem enquadradas no regime tributário diferenciado do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários deste regime (vedação previstas no art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006), elaborando suas propostas considerando o regime tributário de sua opção futura (Lucro Real ou Presumido).

3.3 As empresas que se enquadrarem nas hipóteses mencionadas nos itens 3.1 e 3.2 deverão renunciar aos benefícios tributários do regime a quem fazem jus por serem optantes do Simples Nacional, declarando expressamente que comunicarão o Órgão Fazendário competente, para fins de sua exclusão e enquadramento no regime tributário apropriado de acordo com a natureza do objeto licitado.

3.4 Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o **Atendimento dos Requisitos de Habilitação** estabelecidos neste Edital**.** A Comprovação se dará través de apresentação de **DECLARAÇAO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** estabelecidos neste Edital, conforme Anexo V, ou declaração verbal ao início da sessão.

3.5 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, aqueles que não se enquadrarem em uma ou mais situações a seguir:

3.5.1 Em recuperação judicial ou extrajudicial, concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.5.2 Reunida em consórcio ou coligação.

3.5.3 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98.

3.5.4 Empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública de qualquer esfera, de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

3.5.5 Cujos Sócios diretores ou representantes pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

3.5.6 Estrangeiros que não funcionem no País;

3.5.7 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.5.8 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3.6 Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme a legislação vigente.

3.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" deverão ser distintos, lacrados e identificados, sendo entregues ao Setor de Protocolo, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

4.2 Os envelopes: n° 01 – Proposta de Preço e n° 02 – Documentos de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Protocolo do Município, à Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, na cidade de Xaxim/SC, até às 08h30min do dia 04 de julho de 2019.

4.3. Os envelopes deverão estar identificados em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICIPIO DE XAXIM
PROCESSO LICITATÓRIO N° 073/2019
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2019
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

MUNICIPIO DE XAXIM
PROCESSO LICITATÓRIO N° 073/2019
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2019
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

5.1 A abertura da sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às 09h do dia 04 de julho de 2019, no Setor de Licitações, localizado à Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, município de Xaxim/SC.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 As empresas participantes deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, deverá protocolar os documentos de credenciamento juntamente dos

envelopes, apresentando os documentos listados abaixo, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para conferencia e autenticação:**

6.1.1 Caso o representante seja sócio**, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar**:**

a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso visando à comprovação da condição de sócio ou proprietário e comprovação de compatibilidade com o objeto licitado;

c) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;

d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.

e) **Certificado de Registro Cadastral – CRC (Cadastro de fornecedor)** (cópia simples).

e.1) *O Cadastro de fornecedor deverá ser feito junto ao Setor de Licitações, através do E-mail: jaqueline.venturi@xaxim.sc.gov.br. Os documentos necessários para a realização do Cadastro encontram-se na Ficha Cadastral no site www.xaxim.sc.gov.br, link Chamamento Público. As empresas que já possuem cadastro junto ao Município de Xaxim, podem apenas solicitar a emissão do CRC, sem necessidade de atualização do mesmo.*

e.2) *justifica-se a exigência do cadastro de fornecedores para fins de agilizar o credenciamento das proponentes no período que antecede a abertura do certame.*

6.1.2 Caso o representante seja **Preposto** da empresa proponente, deverá apresentar**:**

a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;

b) Instrumento de Procuração ou simples Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo III, assinada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, sendo que deverá estar munido de cópia de documento de identidade do representante legal para a conferência de assinatura.

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores se houver, em vigor, conforme o caso ou ainda última alteração consolidada, visando à comprovação da compatibilidade do objeto contratual com o licitado e condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado; Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;

d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.

e) **Certificado de Registro Cadastral – CRC (Cadastro de fornecedor** (cópia simples).

e.1) *O Cadastro de fornecedor deverá ser feito junto ao Setor de Licitações, através do E-mail: jaqueline.venturi@xaxim.sc.gov.br. Os documentos necessários para a realização do Cadastro encontram-se na Ficha Cadastral no site www.xaxim.sc.gov.br, link Chamamento Público. As empresas que já possuem cadastro junto ao Município*

de Xaxim, podem apenas solicitar a emissão do CRC, sem necessidade de atualização do mesmo.

e.2) *justifica-se a exigência do cadastro de fornecedores para fins de agilizar o credenciamento das proponentes no período que antecede a abertura do certame.*

6.2 Dispensa-se o **reconhecimento de firma ou autenticidade** por Tabelião nos documentos de Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme prevê a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

6.3 As **microempresas e empresas de pequeno porte,** para se beneficiarem da Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela lei 147/2014, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento (fora dos envelopes):

a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 120 (cento) dias, da abertura das propostas.

6.4 **Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser protocolados junto dos envelopes de documentação e proposta**;

6.5 Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

6.6 **As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes**, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, não tendo direito ou acesso aos lances verbais, **sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações que cumprem com os requisitos de habilitação e Comprovante de Inscrição e de situação cadastral da Pessoa Jurídica (CNPJ), em envelope separado da Habilitação e Proposta**;

7. DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1 O Envelope **nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL,** deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, **assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas**, contendo:

a**) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ, nº telefone, e-mail e dados bancários;**

b) Número deste Pregão;

c) Número do item, quantidade estimada, unidade de medida, especificação do item de acordo, de acordo com as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste edital, preço unitário do item, preço total.

c.1) Quando o critério de julgamento for o de "menor preço por lote" ou "menor preço global" somente será aceita a proposta que contemple a totalidade dos quantitativos do lote.

d) Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante.

e) A Proposta de Preço poderá ser preenchida conforme o modelo disposto no Anexo II, deste edital ou outra planilha própria, desde que contenha todas as informações exigidas.

f) Declaração expressa, assinada pelo representante legal, onde declare que nos preços cotados estão inclusos todas e quaisquer despesas, sendo dos funcionários (salários, encargos, contribuições e prêmios, EPI, uniformes entre outros), tributos e contribuições sindicais, que incidam sobre a contratação, inclusive que os salários, prêmios e benefícios dos funcionários são os estipulados na convenção coletiva do trabalho, sempre a que estiver em vigor, e todas as despesa e custos diretos ou indiretos que recaem sobre a contratação, não cabendo qualquer alteração de valores posteriores.

g) Declaração de EXCLUSÃO do simples nacional de acordo com o estabelecido no ITEM 2 deste edital conforme Anexo IX. (em caso de não estar enquadrada no simples nacional, informar qual regime tributário está enquadrada.)

7.2 **PARA FINS DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO, A LICITANTE DEVERÁ RESPEITAR AS NORMAS SALARIAIS E DEMAIS LEGISLAÇÕES QUE REGRAM A SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, DEVENDO AINDA, RESPEITAR OS ACORDOS PREVISTO NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DOS SINDICATOS DE CADA CATEGORIA.**

7.3 **A licitante vencedora do certame terá o prazo de 48 horas após o encerramento da sessão para apresentação de Planilha de Custo, em conformidade com o Anexo III, para cada categoria profissional, com a observância da Convenção Coletiva de Trabalho 2019, respeitando as particularidades de cada empresa;**

7.3.1 O modelo de Planilha de Custos poderá ser utilizado conforme Anexo III, e servirá de referência para analise em caso futuro de pedido de reequilíbrio econômico, não sendo motivo de desclassificação futura;

7.4 Nos preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, **com no máximo DUAS casas decimais à direita da vírgula**, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

7.5 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

7.6 **Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas**, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

7.7 As propostas que tenham sido classificadas, serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) nos casos em que houver uma discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;
c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

7.7.1 Os preços unitários apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

7.8 A proposta que apresentar preço superior ao preço máximo estabelecido, de acordo com o Anexo I, será automaticamente desclassificada;

7.9 A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente na reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

7.10 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

7.11 Se a proposta for omissa em relação aos prazos de que trata o item 5.5 presumir-se-ão aceitos aqueles indicados neste Edital;

8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, dentro do Envelope nº 02, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas, por representante legal da licitante ou preposto.

8.2 As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação, deverão apresentar declaração identificado a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

8.3 **Habilitação Jurídica:**

a) **Ato constitutivo**, Estatuto ou Contrato Social **e última alteração**, devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedades por Ações acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;

a.1) Caso a licitante tenha apresentado Ato Constitutivo/Contrato Social no ato do credenciamento, fica isento de apresenta-lo novamente na fase de habilitação.

b) **Declaração de não empregabilidade de menores**, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, CF. (modelo em Anexo VII);

c) **Declaração de Não Parentesco** (modelo em Anexo VIII);

d) **Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CNPJ);

e) **Alvará de localização e funcionamento da sede da empresa;**

8.4 Habilitação Fiscal:

a) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Municipais**, relativa ao Município da sede do licitante;

b) **Certidão Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de **Débitos Estaduais**;

c) **Certidão Conjunta Negativa** (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**, englobando as contribuições sociais e previdenciária;

d) **Prova de regularidade** relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do **FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

8.5 Habilitação Trabalhista:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.444/2011, disponível no site: www.tst.jus.br/certidão).

8.6 Habilitação Financeira:

a) **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelos cartórios de registro de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade expresso.

b) **Comprovação de patrimônio líquido de 10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação.

c) **Balanço patrimonial**, acompanhado de notas explicativas e demonstrações contábeis do último exercício social (2017), na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c.1) As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Junta Comercial, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA).

c.2) O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por ações deverá ser o publicado no Diário Oficial, dentro do prazo estabelecido na Lei nº 6.404/76 em seu art. 132;

c.3) O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito do "Livro Diário", indicando-se as folhas do "Livro Diário", assinadas pelo contador da empresa, acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento, estes devidamente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa. O Balanço e os termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e documentos.

c.4) No caso de empresas constituídas recentemente, estas deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até data próxima à abertura das propostas.

c.5) A situação financeira da empresa licitante será aferida através da apuração do Índice

*de Liquidez Geral (ILG), Grau de Solvência (GS) e Índice de Endividamento Geral (IEG)**, representado pelos seguintes índices (apresentar os cálculos, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador** devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, conforme as fórmulas a seguir, que serão julgadas inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado igual ou menor que 1,00 (um) exceto no Grau de Endividamento que deverá ser menor ou igual a 1,00:*

$$\text{Índice de Liquidez corrente (ILC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{maior que } 1{,}00$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral (ILG)} = \frac{\text{AC+Ativo Não Circulante}}{\text{PC+Passivo Não Circulante}} = \text{maior que } 1{,}00$$

$$\text{Índice de Solvência Geral(SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{PC + Passivo Não Circulante}} = \text{maior que } 1{,}00$$

$$\text{Grau de Endividamento (GE)} = \frac{\text{PC+ELP}}{\text{AT}} = \text{menor ou igual a } 1{,}00$$

8.6 Qualificação Técnica:

c) **Atestado(s) de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital;

c.1) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da função de maior relevância, objeto desta licitação;

c.2) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

c.3) Considerar-se-á para fins de função de maior relevância, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, item este que possui maior quantidade de funcionários.

d) Comprovação de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho **OU DECLARAÇÃO** de que o proponente cumpre com as Normas Regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

e) Atestado de visita técnica expedido pelo Município ou Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, e que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste

para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Município.

e.1) A vistoria deverá ser efetuada até 01 (um) dia antes do prazo para apresentação dos envelopes de habilitação e de proposta de preços. As licitantes deverão agendar a visita técnica através do telefone (49) ***3353 8222 com Ivanez C. Zanella Negri.***

e.2) Caso a empresa opte por apresentar Declaração a mesma poderá ser apresentada na forma do Anexo X deste Edital, ou outro modelo desde que conste todas as informações necessárias.

8.7 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, entretanto, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, **sob pena de inabilitação.**

8.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Micro ou Pequenas empresas, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. (Redação dada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de agosto de 2014).

8.9 Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **60 (sessenta) dias consecutivos,** contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

8.10 Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em **original** ou por qualquer processo de **cópia**.

8.10.1 Os documentos apresentados em cópia, certidões e certificados exigidos como condição de habilitação, terão sua aceitação condicionada à verificação da veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor ou por comparação de assinaturas e documentos originais, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

8.10.2 As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em **documento extraído diretamente da Internet**, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

8.11 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

8.11.1 se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.11.2 se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

8.11.3 Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11.4 A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

8.12 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **Item 8.8,** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

9.1 Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não serão admitidas novas proponentes, dando-se início à sessão.

9.2 Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, a Pregoeira fará divulgação verbal dos interessados, sendo que as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão.

9.3 A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligencias e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas para reinicio da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pela pregoeira.
9.4 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferencia de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes.

9.5. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.6. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.7. Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.8. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

9.9. Dos Lances Verbais

9.9.1. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos;

9.9.2. Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais situações, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;

9.9.3. Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;

9.9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;

9.9.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

9.9.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;

9.9.7. Após o encerramento da etapa de lances de cada item, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno, que comprovaram, observado o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do *subitem 9.9.7*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) O disposto no *subitem 9.9.7* somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.10. Do Julgamento

9.10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de **Menor Preço Global** ofertado.

9.10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.10.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.10.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.10.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.10.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10.7. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.10.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.10.09. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.10.10. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes "Documentos de Habilitação" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

10. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Xaxim.

10.2. Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados por correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 10.1.

10.3. Não serão aceitos recursos/impugnações ao edital enviado por fax.

10.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.5. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.6. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

10.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

10.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

11.3 A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preço, respeitada a validade e sua proposta.

12. DO REGISTRO DOS PREÇOS

12.1 Após a homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto pela autorizada de competente, será efetuado o registro dos preços e do fornecedor correspondente mediante a assinatura da Ata de Registro de Preço **(Anexo XI)** pelo responsável pelo Órgão Gerenciador e pelas licitantes vencedoras do certame, ficando vedada à transferência ou cessão da Ata de Registro de Preços a terceiros.

12.1.1 É facultado à Administração, quando a(s) proponente(s) vencedora(s) não atender (em) à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, a ser realizada até 5 (cinco) dias após a homologação da licitação, nos termos supra referidos, convocar outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para após aprovado o respectivo laudo, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.1.2 A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços se fará através de comunicação oficial. Os representantes legais das empresas que tiverem os preços registrados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecerem ao Setor de Licitações do Município de Xaxim, para assinarem a Ata, sob pena das sanções previstas no **item 13 deste Edital**.

12.1.3 A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa ou procurador devidamente acompanhado do contrato social ou procuração e cédula de identidade para ambas as hipóteses.

12.2 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços será considerado o simples fato de a empresa vencedora participar do certame licitatório e ter apresentado sua proposta final, por esta Comissão, como ato concreto, tendo em vista a realização de Pregão Presencial. Em caso de não atendimento ou recusa em fazê-lo, da primeira colocada, fica facultado ao Órgão Gerenciador convocar a segunda colocada para, ao mesmo preço e condições da primeira colocada, estar em condições de fornecer materiais, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3 A efetivação da contratação dos serviços constantes na Ata de Registro de Preço se dará mediante a Emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou ainda por meio de Contrato Administrativo, que será regido pelo art. 57 da lei 8.666/93, desde que emitidos dentro do prazo de validade da Ata, que terá validade de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua data de assinatura.

12.4 O fornecedor terá o seu registro cancelado quando descumprir as condições da Ata de Registro de Preço ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.5 Durante o prazo de validade do Registro de Preço, a Administração Municipal poderá ou não contratar todo ou quantidades parciais do objeto deste Pregão, ficando reduzido, automaticamente o saldo remanescente no término de validade da Ata de Registro de Preço.

13. DAS PENALIDADES

13.1 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens, bem como por atos que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – MULTAS: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **05%** (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **10%** (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;
c) Será aplicada multa de **15%** (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

13.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de Xaxim, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.

13.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;
13.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos seguintes casos:
a) fizer declaração falsa;
b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
d) não mantiver a proposta;
e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;
f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;
h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

13.2 A LICITANTE e/ou a CONTRATADA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

13.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

13.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

13.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

13.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de Xaxim.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 A CONTRATADA fica obrigada a prestar garantia contratual, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93:

a. Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
b. Seguro Garantia;
c. Fiança Bancaria.

14.1.1 O documento original, ou cópia autenticada deste, referente à garantia contratual, deverá ser entregue à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após o início de vigência do Contrato;

14.1.2 Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual;

14.1.3 O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA;

14.1.4 No período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizado pela CONTRATANTE;

14.2 Sobre a Liberação ou Restituição da Garantia Contratual:

14.2.1 Ao fim da vigência do contrato, conforme especificado neste termo de referência, a CONTRATADA deverá realizar a solicitação formal da devolução da garantia contratual prestada.

14.2.2 A garantia prestada pela CONTRATADA somente será liberada ou restituída, atualizada monetariamente quando em dinheiro, após a execução do Contrato e o integral cumprimento de todas as cláusulas pactuadas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA e mediante a emissão do documento formal de fiscalização final do contrato.

15. DO CONTRATO E DOS PREÇOS

15.1 **A efetivação da contratação dos serviços constantes na Ata de Registro de Preço se dará mediante a Emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou ainda por meio de Contrato Administrativo, que será regido pelo art. 57 da lei 8.666/93, desde que emitidos dentro do prazo de validade da Ata, que terá validade de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua data de assinatura**.

15.2 A partir da Ata de Registro de Preço, poderão ainda ser gerados quantos contratos administrativos forem necessários, em quantidades e valores constante na Ata.

15.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

15.4 Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

15.5 Mesmo comprovadas à ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
15.6 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

16. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

16.1 A empresa vencedora deverá prestar os serviços conforme previsto no **Termo de Referência.**

16.2 No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos itens fornecidos em relação à proposta comercial da contratada ou em relação às condições expressas neste Edital, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades constantes do **item 13 e seus subitens.**

16.3 A municipalidade se reserva o direito de adquirir contratar somente parte do quantitativo previsto neste edital.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme ordem cronológica do departamento de tesouraria, num prazo máximo de 30(trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal e de todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas.

17.2 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento

da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

17.3 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

17.3.1 Todas as faltas **DEVERÃO OBRIGATÓRIAMENTE SER COMPENSADAS,** por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei n° 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.

17.4 Como condicionante ao pagamento, a empresa deverá encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, acompanhada dos documentos: Relatório dos funcionários de cada secretaria/local, constando o nome, o valor equivalente a cada um, informações de faltas, férias ou atestados, Cartão Ponto, comprovante de pagamentos, Gfip's e recolhimento de demais impostos.

17.5 A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando:

17.5.1 Não atingir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e/ou

17.5.2 Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

17.6 O Município não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto ora licitado e da respectiva nota fiscal nos prazos estabelecidos.

17.7 A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, descrição completa conforme a autorização de fornecimento, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da Contratada, número da Agencia e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica) na qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto.

17.8 No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e) o arquivo XML deverá ser encaminhado no e-mail: nota.fiscal@xaxim.sc.gov.br para fins de arquivamento e via impressa para o Departamento de Compras.

17.9 O Pagamento será efetuado através de boleto, ordem bancária e/ou depósito na conta do fornecedor, preferencialmente em agência da Caixa Econômica Federal – CEF, caso não seja possível, será descontado o valor da taxa de transferência TED/DOC.

17.10 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto desta licitação correrá às dotações informadas nas Autorizações de Fornecimento. (Decreto Municipal nº 532/2013, Art. 6º §2º).

18. DO REAJUSTAMENTO

18.1 Somente sofrerá alterações consoante a disposições do art. 65, da lei 8.666/93, por meio de Termo Aditivo, quando:

I – Houver alteração em salários, encargos sociais, Vale-Alimentação e demais prêmios e benefícios, que serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissidio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos.

II – Quando da efetiva contratação mediante a emissão de contrato administrativo, após decorridos 12(doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data de assinatura do contrato, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier a substitui-lo.

III – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alterações nos valores estabelecidos neste contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

19.1.1 Automaticamente:

19.1.1.1 por decurso de prazo de vigência;

19.1.1.2 quando não restarem fornecedores registrados;

19.1.1.3 pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.

19.2 O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

19.2.1 A pedido, quando:

19.2.1.1 comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

19.2.1.2 o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

19.2.1.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Item 10 deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

19.2.2 Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

19.2.2.1 O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no item 6.1 do Edital;

19.2.2.2 por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

19.2.2.3 o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

19.2.2.4 o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

19.2.2.5 caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

19.2.2.6 não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

19.3 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.2 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Licitações do Município de Xaxim, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0**49) 3353 8201, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, ou pelo E-mail ediane.almeida@xaxim.sc.gov.br.

20.3 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome, número de CPF e RG da pessoa indicada para contatos.

20.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

19.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/06 e 147/14, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

20.6 No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
a) adiada a abertura da licitação;
b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

20.7 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II – Modelo Proposta de Preço;
c) Anexo III – Modelo Planilha de Custos

d) Anexo IV – Carta de Credenciamento;
e) Anexo V - Declaração de que cumpre com os Requisitos de Habilitação;
f) Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes
g) Anexo VII – Modelo Declaração de não emprego de menores;
h) Anexo VIII – Declaração de não parentesco;
i) Anexo IX – Declaração de Exclusão do Simples Nacional
j) Anexo X – Declaração de Conhecimentos dos locais e condições da prestação do serviço
k) Anexo XI – Minuta da Ata de Registro de Preços;
l) Anexo XII – Minuta Contrato Administrativo

20.8 O Município de Xaxim reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

20.9 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Xaxim – SC, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Xaxim (SC), 17 de junho de 2019.

_____
Lirio Dagort
Prefeito Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Este processo tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA e RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se a contratação dos serviços, objeto desta licitação, para atividades diversas de limpeza e conservação de prédios e locais públicos, como praças, vias urbanas, unidades escolares, unidades de saúde, bem como os prédios das demais secretarias pertencentes ao Município de Xaxim.

3. DA DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E UNIDADE.

3.1 Os materiais têm suas especificações, unidades, quantidades mínimas e valores estimados no escopo da planilha abaixo:

Lote 01	Descrição	Quantidade estimada de funcionários	Valor Mensal por funcionário (Máximo)	Valor Total Mensal (Máximo)
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 44 horas semanais.	75	3.135,00	235.125,00
1.2	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 20 horas semanais.	1	2.300,00	2.300,00
1.3	Merendeira, 40 horas semanais.	10	2.855,00	28.550,00
1.4	Recepcionista, 40 horas semanais.	10	2.855,00	28.550,00

3.2 **Para o Valor Global da Proposta de Preço a licitante deverá multiplicar o valor mensal pelo período de 12 meses, não podendo a proposta de preço ultrapassar o valor Total de R$ 3.534.300,00 (três milhões, quinhentos e trinta e quatro mil e trezentos reais), devendo ainda respeitar os valores máximo mensais por funcionários, sob pena de desclassificação.**

3.3 No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

3.4 Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade Industrial atentando-se a

contratada, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90(Código de Defesa do Consumidor).

3.5 **A contratada ficará obrigada a seguir as normas constantes na Lei n° 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.**

3.6 **O Município reserva-se o direito de contratar apenas as quantidades estritamente necessárias para o desenvolvimento das atividades, mediante a emissão de contrato administrativo, que será regido pelo art. 57 da Lei 8.666/93.**

3.6.1 O município gerará quantos contratos foram necessários para atender as necessidades da administração, respeitando os quantitativos previstos na Ata de Registro de Preço.

3.7 Poderá o município contratar o serviço para substituição de servidor efetivo, e por curto período de tempo (30 dias);

3.8 O município não ficará obrigado a contratar a totalidade de postos de trabalho.

3.9 O pagamento será realizado para as vagas cujos serviços foram efetivamente prestados;

4. DO SALÁRIO BASE

4.1 Para formulação da proposta de preço e posterior contratação dos funcionários, a contratada deverá utilizar como salário base, o estabelecido pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação – SEAC/SC.

4.2 Do salário base para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais: R$ 1.332,00.** ***Composição: Piso Salarial de R$ 1.110,00 (um mil cento e dez reais) + R$ 222,00 (duzentos e vinte e dois reais), a título de adicional de insalubridade.***

4.3 Do salário base para o cargo de **Merendeira: R$ 1.176,31.**
4.4 Do salário base para o cargo de **Recepcionista: R$ 1.176,31.**

4.5 Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do quadro, subitem 1.2, poderá o salário ser contratado e pago valor proporcional a 20 horas. Os demais cargos, independente da jornada de trabalho deverão ser pagos os salários estipulados na Convenção Coletiva do Trabalho, considerando 44 horas semanais.

4.6 Considerar para fins de proposta de preço todos os encargos, tributos, vale alimentação, vale transporte, EPI's, salário família, e demais despesas, benefícios, prêmios e bonificações **previstos nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.**

5. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 Caso a empresa esteja situada a uma distância superior a 80km (oitenta quilômetros) da cidade de Xaxim, a mesma deverá manter um ponto de atendimento/escritório no Município, servindo de referência para os funcionários, local de entrevistas, arquivo de documentos, telefone de referência entre outros.

5.2 **A contratada deverá disponibilizar 1(um) Encarregado/Coordenador de 40 horas semanais, que será o responsável por acompanhar e coordenar o serviço. O encarregado será responsável por fazer a programação semanal das atividades e frequência dos serviços juntamente com o Responsável de cada secretaria.**

5.3 A CONTRATADA, ficará responsável pelos EPI's necessários para a realização dos serviços de limpeza e conservação para todos os seus funcionários, como: luvas, protetor solar, óculos, uniformes, botinas, aventais, entre outros necessários.

5.4 **A contratada deverá fornecer curso de Alimentação Escolar para os profissionais contratados para merenda escolar (Merendeira), conforme as técnicas dietéticas e preparo segundo RDC n° 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos.**

5.5 **Sempre que necessário o Município de Xaxim poderá exigir que a CONTRATADA capacite seus funcionários de acordo com as funções realizadas, respeitando as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho.**

5.6 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

5.7 **TODAS AS FALTAS DEVERÃO OBRIGATÓRIAMENTE SER COMPENSADAS,** devendo ser por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei n° 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.

5.7.1 Caso persistam as faltas e não compensações a empresa poderá sofrer aplicação das sanções prevista neste edital.

5.8 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.9 O transporte dos funcionários das empresas até os locais a serem prestado os

serviços serão de reponsabilidade da contratada, devendo a mesma arcar com os custos do transporte ou fornecer vale transporte para os seus servidores.

6. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O auxiliar de Serviços Gerais, contemplados nos itens 1.1 e 1.2, serão contratados tanto para Limpeza e conservação de espaços públicos externos e limpeza urbana (praças, ruas, calçadas e pátios dos prédios públicos), quanto para Limpeza Interna dos prédios, os quais serão alocados posteriormente conforme a demanda de cada secretaria, analisando a necessidade de pagamento de insalubridade ou não de acordo com as necessidades.

6.1.1 Dos Serviços para Limpeza e conservação de espaços públicos externos e limpeza urbana:

6.1.1.1 A contratada deverá fornecer curso para no mínimo 3(três) funcionários que atuarão nos serviços de limpeza urbana, NR 35 e NR 12, para manuseio de equipamentos de corte (motosserra/podador de árvores) e trabalhos em altura (poda de árvores e reparos em telhados/limpeza de calhas).

6.1.1.2 Manter sempre em dia a limpeza dos espaços públicos, praças, vias e calçadas, com os serviços a seguir:

a) Varrição de vias públicas, corte de grama, poda de árvores;
b) manutenção em bueiros, bocas de lobo e fossa;
c) limpeza de calhas e pequenos reparos em telhados dos prédios públicos;
d) auxiliar na fabricação de tubos;
e) conserto de calçadas e pequenos reparos nos prédios públicos;
f) plantio de flores e folhagens;
g) pintura e consertos de meio fio;

6.1.1.3 A contratada deverá fornecer uniformes adequados e compatíveis com o serviço realizado (calça e camiseta ou jaleco), com faixas sinalizadoras no uniforme, para garantir a segurança dos trabalhadores.

6.1.1.4 Quando da limpeza em vias urbanas, a contratada deverá sinalizar o local, evitando possíveis acidentes.

6.1.2 Dos Serviços de limpeza e conservação Interna dos prédios Públicos:

6.1.2.1 Dos Serviços de limpeza e conservação nas unidades de Saúde, unidades escolares e demais prédios públicos:

6.1.2.1.1 Limpeza Diária:

a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria responsável;
e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, os extintores de incêndio, etc.;
f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

g) Varrer pisos removendo detritos, acondicionados apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável;
h) Retirar papeis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita do estabelecimento, observada a legislação ambiental vigente e de medicina do trabalho;
i) Remover manchas e lustrar os pisos encerrados de madeira;
j) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármores, cerâmica, marmorite, lugoma e similares;
k) Varrer calçadas, quadra de esportes e pátios;
l) Limpar/remover o pó e lavar de capachos e tapetes;
m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

6.1.2.1.2 Limpeza Semanal
n) Limpar azulejos, pisos e espelhos sanitários com saneantes domissionário desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
o) Limpar atrás e encima de móveis, armários e arquivos;
p) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
q) Limpar bebedouros;
r) Limpar forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
s) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
t) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
u) Retirar o pó e resíduos de quadros em geral;
v) Lavar calçadas externas e quadra de esportes;
w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.2.1.3 Limpeza Mensal
a) Limpar/remover manchas de forro, paredes e rodapés;
b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios

adequados;
c) Limpar todos os vidros externos e internos, aplicando-lhes, se necessários, produtos antiembaçantes de baixa toxidade
d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.2.1.4 Limpeza Trimestral

a) Limpar toda as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, alertas e difusores;
b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.2 **Do Serviço de Merendeira (item 1.3):**

6.2.2 Separar alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia;
6.2.3 Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC n° 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos;
6.2.4 Preparar os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando, temperando-os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar;
6.2.5 Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios para atender aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos;
6.2.6 Verificar o ponto certo de cozimento de cada alimento;
6.2.7 Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas;
6.2.8 Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
6.2.9 Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização;
6.2.10 manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
6.2.11 Retirar o lixo das lixeiras e coloca-las em local apropriado para recolhimento;
6.2.12 reparar cafezinhos, chás e servi-los;
6.2.13 Controlar o estoque de alimentos e ouros materiais do setor;
6.2.14 Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;
6.2.15 Utilizar EPI's para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
6.2.16 Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
6.2.17 Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, freezer, armários, quando necessário;
6.2.18 Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc, após o uso;

6.2.19 Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
6.2.20 O coordenador responsável pelas merendeiras, poderá ser o mesmo do item acima, porém se reportará sempre à Nutricionista Responsável pela Merenda Escolar do Município.
6.2.21 A empresa deverá fornecer curso de Alimentação Escolar para os profissionais contratados para merenda escolar (item 1.4 - merendeira), conforme as técnicas dietéticas e preparo segundo RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos.
6.2.22 No ato da contratação e analise de currículos a contratada deverá solicitar acompanhamento da Nutricionista do Município.

6.3 **Do Serviço de Recepcionista:**
6.3.2 Recepcionar o público em geral e visitantes ao chegarem ao local de atendimento, falar de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, identificá-los, averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou à pessoa procurada após anunciar e verificar sobre a possibilidade de ser recebido (a), comunicar nova data e horário para atendimento se for o caso;
6.3.3 Transmitir documentos via fax ou e-mail;
6.3.4 Informar ao público sobre os serviços prestados pele secretaria/local de atendimento
6.3.5 Digitar e digitalizar documentos;
6.3.6 Manter a área de trabalho limpa e organizada;
6.3.7 Organizar arquivos digitais de rede de informações;
6.3.8 Executar tarefas de rotinas da Administração que lhe forem atribuídas;
6.3.9 Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessários, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
6.3.10 Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
6.3.11 Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;
6.3.12 Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria;
6.3.13 Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
6.3.14 Atender chamadas telefônicas internas ou externas, transferindo-as às pessoas solicitadas, bem como anotar os recados, quando necessário;
6.3.15 Preparar e organizar agendas;
6.3.16 Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;
6.3.17 Alimentar, com dados, quadros e tabelas;

6.3.18 Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela repartição;
6.3.19 Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pela repartição;
6.3.20 Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecido pela Administração;
6.3.21 Manter o sigilo de informações que porventura venha tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;
6.3.22 Atender ao público interno e externo com informações precisas;
6.3.23 Atender os visitantes que se dirigem à recepção do setor, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
6.3.24 Acompanhar os visitantes aos locais desejados, sempre que solicitado pelos departamentos envolvidos;
6.3.25 Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;
6.3.26 Recepcionistas uniformizadas (os), asseadas (os) e identificadas (os) com crachá.
6.3.27 Ter boa caligrafia e dicção;
6.3.28 Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências departamento;
6.3.29 Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
6.3.30 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do departamento e a qualidade dos seus serviços

6.4 **A empresa deverá manter sempre profissionais capacitados, em seu quadro, que farão as substituições, não sendo admitida em hipótese alguma a falta de um funcionário, seja por simples falta ou atestado médico, devendo a empresa se responsabilizar pela substituição imediata do mesmo, não deixando nenhuma unidade escolar desassistida.**

6.5 As férias dos funcionários que atuarão como serviços gerais e merendeira nas unidades escolares, deverão ser programados conforme o período de recesso escolar.

7. DOS UNIFORMES

7.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo ao empregado.

7.1.1 Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades desenvolvidas pelos funcionários de acordo com cada secretaria, sendo necessário fornecer a todos, calça, camiseta, jaleco, identificado o nome da empresa "a serviço da prefeitura municipal".

7.1.2 Os uniformes para as merendeiras deverão ser de acordo com as normas técnicas, e aprovado pela nutricionista responsável do Município.

7.2 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela fiscalização.
7.3 Os uniformes deverão estar sempre em boas condições de aparência, devendo a CONTRATADA substituir os uniformes sempre que os mesmos estiverem rasgados, manchados ou desbotados, sem repassar os custos para empregado.

8. DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
8.1 Os equipamentos e ferramentas necessárias a prestação dos serviços, serão de responsabilidade da contratante:

- Lava jato
- Vassoura/Rodo/Pano de chão e pó
- Aparador de grama
- Mangueiras de água com acessórios
- Enxada
- Rastel
- Balde
- Mop
- Roçadeira
- Motosserra
- Carrinho de mão

8.2 A contratada deverá garantir que seus funcionários manuseiem os equipamentos e ferramentas, fornecidos pela contratante, com cuidado de forma a manter a conservação dos mesmos.

8.3 Os produtos de limpeza e saneantes, necessários para a limpeza e conservação, serão de responsabilidade da contratante.

8.4 A contratada deverá garantir que seus funcionários presem pela economia ao utilizar os produtos de limpeza, máquinas e equipamentos, utilizando com cuidado e nas quantidades necessárias para limpeza ou serviço realizado.

9. DO INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO
9.1 A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, ou em data a ser estipulada pela Administração, no intuito de evitar a descontinuidade dos serviços, na forma que se segue:
9.1.1 Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de funcionamento de cada departamento, podendo ainda ser solicitado trabalho em sábado para fins de realização de limpeza e faxinas;
9.1.2 O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária para cada local, com intervalo de 1(uma) hora para o almoço, não computada na jornada de trabalho, sendo responsabilidade

da contratada o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

10 DAS OBRIGADAS DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, mensalmente no dia 10 após a prestação do serviço.

10.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATDA.

10.7 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.7.2 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

10.7.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8 Assegurar o livre acesso do empregado da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas.

10.9 Destinar local para depósito dos EPI's fornecidos pela CONTRATADA para a execução do serviço.

10.10 Solicitar a substituição ou fornecimento de qualquer EPI's, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados ou aos itens de limpeza.

10.11 Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o contratado.

10.12 Emitir as autorizações de fornecimento (A.F) para emissão das notas fiscais.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.6 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente treinados, uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

11.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8 A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

11.8.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

11.8.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

11.9 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

11.12 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.13 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

11.14 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;

11.15 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.16 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações à ele inerentes.

11.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.18 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

11.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.22 Quanto aos Serviços:

11.22.1 Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos à área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza.

11.22.2 Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizar placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes.

11.22.3 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos locais.

11.22.4 Orientar seus empregados quanto à forma de execução de serviços de limpeza, observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade.

11.23 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.

Xaxim (SC), 17 de junho de 2019.

Lirio Dagort
Prefeito Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preço n° 037/2019

Nome da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
Representante Legal:	CPF:
Dados Bancários: Conta:	Agencia:

Apresentamos nossa proposta para atendimento ao objeto do A presente licitação, **Processo Licitatório n° 073/2019**, modalidade de **Pregão Presencial para Registro de Preço n.º 037/2019**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Objeto...: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA E RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**:

Lote 01	Serviços de mão de obra com:	Quantidade estimada de funcionários	Valor Mensal por funcionário	Valor Total Mensal	Quantidade de meses Estimados	Valor Total 12 meses)
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 44 horas semanais.	75			12	
1.2	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 20 horas semanais.	1			12	
1.3	Merendeira, 40 horas semanais.	10			12	
1.4	Recepcionista, 40 horas semanais.	10			12	

Para o Valor Global da Proposta de Preço multiplicar o valor mensal pelo período de 12 meses, não podendo a proposta de preço ultrapassar o valor Total de R$ 3.534.300,00 (três milhões e quinhentos e trinta e quatro mil com trezentos reais),

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

devendo ainda respeitar os valores máximo mensais por funcionários, sob pena de desclassificação.

O valor Total da Proposta é de R$ _____ (_____)

OBS: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalações e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos para todos os fins, de que o serviço será executado conforme especificações mínimas exigidas no Termo de Referência.

Validade da Proposta comercial: mínimo 60(sessenta) dias.

_____, ___ de _____ de 2019.

Pessoa Indicada para Contratos:
Nome:
CPF:
E-mail:

_____
Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO III
MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
(Licitante vencedor deverá apresentar após a licitação)

MONTANTE "A"

Nota: É o valor, em moeda corrente nacional, corresponde ao custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescidos dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados.

MONTANTE "A"			
1 – Remuneração		Categoria Profissional de:	
Item	**Composição da remuneração**	**Complemento**	**Valor em R$**
1.1	Salário		
1.2	Gratificação de função	.....%	
1.3	Insalibridade	.....%	
1.4	Outros (especificar)	.....%	
Valor da Remuneração: R$ ..... (valor por extenso)			

2 – Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração (1)			
GRUPO 'A'			
Item	**Composição da remuneração**	**Complemento**	**Valor em R$**
2.1	INSS – contribuição empresa	.....%	
2.2	SESI ou SESC7	.....%	
2.3	SENAI ou SENAC	.....%	
2.4	INCRA	.....%	
2.5	Salário Educação	.....%	
2.6	FGTS	.....%	
2.7	Seguro acidente do trabalho/ SAT/INSS	.....%	
2.8	SEBRAE	.....%	
		Sub-Total	
GRUPO 'B'			
2.9	Férias	.....%	
2.10	Auxílio doença	.....%	
2.11	Licença paternidade/maternidade	.....%	
2.12	Faltas legais	.....%	
2.13	Acidente do trabalho	.....%	
2.14	Aviso Prévio	.....%	
2.15	13º Salário	.....%	
		Sub-Total	
GRUPO 'C'			
2.16	Aviso prévio indenizado	.....%	
2.17	Indenização adicional	.....%	
2.18	FGTS nas rescisões s/justa causa	.....%	
		Sub-Total	
GRUPO 'D'			
2.19	Incidência dos encargos do Grupo "A"	.....%	

	sobre os itens do Grupo "B"		
		Sub-Total	
Valor do Encargos Sociais Montante "A"		.....%	
Valor Total do Montante "A" (1+2) (por extenso)			

MONTANTE "B"

Nota: Composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles.

MONTANTE "B"			
3 – Insumos		Categoria Profissional de:	
Item	**Composição da remuneração**	**Complemento**	**Valor em R$**
3.1	Uniformes/EPI's		
3.2	Vale Transporte	.....%	
3.3	Treinamento e/ou Reciclagem de pessoal	.....%	
3.4	Seguro de vida em grupo	.....%	
3.5	Contribuição Assistencial (Clausula 42 – CCT)	.....%	
3.6	Contribuição Assistencial (Clausula 44 – CCT)	.....%	
Valor dos Insumos: R$ ..... (valor por extenso)			

4 – Demais Componentes		Categoria Profissional de:	
Item	**Composição da remuneração**	**Complemento**	**Valor em R$**
4.1	Despesas Administrativas (mão de obra indireta,, instalações	.....%	
4.2	Lucro	.....%	
Taxa Global de Administração (4.1 +4.2)			

VALOR TOTAL DO MONTANTE B (3 +4)		

MONTANTE "C"

Nota: Composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais.

MONTANTE "C"			
5 – Demais Incidências		Categoria Profissional de:	
Item	**Composição da remuneração**	**Complemento**	**Valor em R$**
5.1	Especificar	.....%	
5.2	Especificar	.....%	
Valor dos Insumos: R$ ..... (valor por extenso)			

VALE ALIMENTAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

Nota: Composto na parcela referente ao Vale-Alimentação estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho

VALE ALIMENTAÇÃO				
6 – Vale Alimentação		Categoria Profissional de:		
Item	**Discriminação**		**Valor em R$**	**Percentual em relação à remuneração**
6.1	Vale Alimentação (bloco)	%		.....%
VALOR TOTAL DO VALE ALIMENTAÇÃO				

TRIBUTOS
Nota: Composto por todos os impostos e taxas incidentes na execução do serviço.

TRIBUTOS				
7 – Impostos/Taxas		Categoria Profissional de:		
Item	**Discriminação**		**Valor em R$**	**Percentual em relação à remuneração**
7.1	Tributos Indiretos	%		
7.1.1	ISS (sobre o faturamento)	%		
7.1.2	IRRF	%		
7.1.3	COFINS (sobre o faturamento)	%		
7.1.4	PIS (sobre o faturamento)	%		
7.1.5	Contribuição Social (sobre LUCRO)	%		
VALOR GLOBAL DOS TRIBUTOS **Valor por extenso (.....)**				

PREÇO TOTAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL – MÊS		Categoria Profissional de:	
Item	**Discriminação**	**Valor em R$**	**Percentual (*)**
1	MONTANTE "A"		.....%
2	MONTANTE "B"		.....%
3	MONTANTE "C"		.....%
4	VALE ALIMENTAÇÃO		.....%
5	TRIBUTOS		.....%
PREÇO TOTAL – Valor por extenso (.....)			

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO IV
MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

A _____(nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, por seu representante legal CREDENCIA, como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), CPF N°_____ e CI N°_____ para em seu nome, participar do certame em epigrafe, conferindo-lhe poderes para, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições preestabelecidas neste edital, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

_____, em ____ de _____ 2019.

_____
Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO V
DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
Município de Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

A _____(nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, ___ na cidade de _____, por seu representante legal, portador do CPF n° _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

_____, em ____ de _____ 2019.

_____
Nome e Assinatura
Representante Legal e Carimbo Da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Ao
Município De Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

_____, inscrito no CNPJ n.º _____/___-__, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º_____, **DECLARA**, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente os termos do artigo 32, parágrafo 2° e artigo 97 da Lei n° 8666/93 e suas alterações.

_____
(Local e data)

_____
NOME E ASSINATURA
Representante Legal e Carimbo da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Ao

Município De Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

_____, inscrito no CNPJ n.º _____/___-__, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º_____, **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no inciso V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (__).

_____
(Local e data)

_____
NOME E ASSINATURA
Representante Legal e Carimbo da Empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Ao

Município De Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

Eu, _____, portador do CPF n° _____, representante da empresa _____, como critério para habilitação nos certames públicos e celebração de contrato, **DECLARO** para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar, que dentre os sócios formais ou informais da empresa _____, os mesmos não possuem os impedimentos traçados pelo artigo 92 da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, bem como que dentre os sócios, formais ou informais, que a empresa participante encontra-se em conformidade, também, com o artigo 54, I, "a", da Constituição da República, e artigo 43, I, "a", II, "a", da Constituição do Estado de Santa Catarina, ou seja, que não possui agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo (estadual ou federal) integrando o quadro societário.

_____
(Local e data)

_____
NOME E ASSINATURA
Representante Legal e Carimbo da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

Ao

Município De Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

(Razão Social da Empresa) _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada a _____, Declara para fins do disposto no art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006, que se consagra vencedora deste processo licitatório, solicitará, a contar do mês seguinte ao da contratação, a sua exclusão do regime tributário diferenciado do Simples Nacional.

_____
(Local e data)

_____
NOME E ASSINATURA
Representante Legal e Carimbo da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Ao

Município De Xaxim/SC

Pregão Presencial nº 037/2019 – Registro de Preço

(Razão Social da Empresa) _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada a _____, Declara para os devidos fins de que possui conhecimento das peculiaridades e condições inerentes à natureza do serviço e do(s) local(ais) onde o objeto será executado, assumindo total responsabilidade pela execução do objeto nos moldes explicitados no Termo de Referência, declarando, ainda, que não se utilizará das condições do local para questionamentos futuros relacionados à discussões de ordem técnica ou financeira com o Município

_____
(Local e data)

_____
NOME E ASSINATURA
Representante Legal e Carimbo da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO XI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° ___/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO N° 037/2019

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de dois mil e dezoito, o **MUNICÍPIO DE XAXIM/SC**, pessoa jurídica de direto público interno, inscrito no CNPJ sob nº 82.854.670/0001-30, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, na cidade de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. Lírio Dagort**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 194.872.669-68 e portador da cédula de identidade nº 531.464, residente e domiciliado na Rio Grande, n° 800 apto. 201, condomínio, nº 1637, Centro, na cidade de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, resolve registrar o preço oferecido pela empresa **XXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua XXX, na cidade de XXX, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob n° xxxxxx, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) **XXXX**, inscrita no CPF/MF sob n° xxxxx e portador da cédula de identidade n° xxxxx, denominado simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**.

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do **Processo de Compra 073/2019 - Pregão Presencial para Registro de Preços 037/2019** e seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, regendo-se o mesmo pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, lei nº 10.520/02 e pela legislação pertinente, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇO
1.1 Este termo tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA E RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,** na quantidade estimada abaixo**:**

Lote 01	Serviços de mão de obra com:	Quantidade estimada de funcionários	Valor Mensal por funcionário	Valor Total Mensal	Quantidade de meses Estimados
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 44 horas semanais.	75			12
1.2	Auxiliar de Serviços Gerais com pagamento de insalubridade (20%). 20 horas semanais.	1			12
1.3	Merendeira, 40 horas semanais.	10			12
1.4	Recepcionista, 40 horas semanais.	10			12

1.2 No preço registrado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e

comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

1.3 Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

1.3.1 Os valores não serão reajustados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, podendo ocorrer apenas à revisão de preços a qualquer tempo a fim de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da mesma, sempre que sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

1.4 Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

1.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DA ATA

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses** consecutivos contados da data de assinatura deste termo.

2.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o Município de Xaxim/SC, não será obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao(s) beneficiário(s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado.

3.1.1 O Município não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto ora licitado e da respectiva nota fiscal nos prazos estabelecidos.

3.2 A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, descrição completa conforme a autorização de fornecimento, número da autorização de fornecimento, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, nome da Contratada, número da Agencia e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica) na qual será efetuado o deposito para pagamento do objeto.

3.3 No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e) o arquivo XML deverá ser encaminhado no e-mail: nota.fiscal@xaxim.sc.gov.br.

3.3.1 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data de reapresentação do mesmo.

3.3.2 Caso se constate erro ou irregularidades na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

3.3.3 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

3.4 Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

3.5 A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

3.6 O Pagamento será efetuado através de boleto, ordem bancária e/ou depósito na conta do fornecedor, preferencialmente em agência da Caixa Econômica Federal – CEF, caso não seja possível, será descontado o valor da taxa de transferência TED/DOC.

3.7 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto desta licitação correrá às dotações informadas nas Autorizações de Fornecimento. (Decreto nº 7.892/2013, Art. 7º §2º).

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇO

4.1 A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2 Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumento contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de fornecimento de compra ou outro documento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da lei n° 8.666/93, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3 Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4 Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n° 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5 A Ata de Registro de Preço, durante a vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório.

4.6 A municipalidade se reserva o direito de adquirir somente parte dos quantitativos estimados na Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1 A Administração e os atos de controle da Ata da Registro de Preços decorrentes da presente licitação serão do Departamento de Licitações e Compras, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preço, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Federal n° 7.892/2013;

5.1.2 O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1 O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3 Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização.

5.1.4 Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de oficio" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5 Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (Dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

5.1.6 Emitir Autorização de Compras;

5.1.7 Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação.

5.2 Compete aos órgãos ou entidade usuárias:

5.2.1 Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital,

5.2.2 Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata;

5.3 Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no §1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações;

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços;

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens, bem como por atos que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – MULTAS: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **05%** (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **10%** (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

c) Será aplicada multa de **15%** (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

6.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de Xaxim, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.

6.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;

6.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar

com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) fizer declaração falsa;
b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
d) não mantiver a proposta;
e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;
f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;
h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

6.2 A LICITANTE e/ou a DETENTORA DA ATA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

6.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

6.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

6.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

6.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de Xaxim.

CLÁUSULA SETIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

7.1 Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

7.1.1 Automaticamente:

a) por decurso de prazo de vigência;
b) quando não restarem fornecedores registrados;
c) quando caracterizado o interesse público.

7.2 O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

7.2.1 A pedido, quando:

a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

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

7.3 Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

7.3.1 o fornecedor que perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no item 8 do Edital;

7.3.2 por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

7.3.3 o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

7.3.4 o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

7.3.5 caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

7.3.6 não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou Através de publicação por meio do veículo oficial de publicação.

CLAUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização e o acompanhamento da prestação de serviço serão realizados pelo servidor xxxxxx, matricula n° xxxx.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

9.1 Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações.

9.2 O descumprimento do na prestação do serviço sujeitará o fornecedor às sanções previstas no item 13 do edital de pregão presencial nº 037/2019, que desta Ata faz parte integrante.

9.3 O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

9.4 O detentor da ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de pregão nº 0367/2019.

9.5 Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos, o edital de pregão nº 037/2019 seus anexos com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

9.6 Poderá ser firmado contrato administrativo decorrente da presente Ata de Registro de Preço, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, a critério da Administração Municipal.

9.7 As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Xaxim – SC, esgotadas as vias administrativas.

Xaxim (SC), __ de _____ de 2019.

Lírio Dagort
Prefeito Municipal

Empresa Registrada
Compromissários

Silas David Parisotto
Sub-Procurador do Município

Testemunhas:

Clodoaldo Squina
CPF nº. 052.451.159-48

Jaqueline Venturi
CPF nº. 075.707.929-63

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

ANEXO XII
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° XXXX/2019

Termo de Contrato para a **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação**, que entre si celebram o MUNICIPIO DE XAXIM e a EMPRESA _____, na forma abaixo:

O Município de Xaxim, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direto público interno, inscrito no CNPJ sob nº 82.854.670/0001-30, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, na cidade de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. Lírio Dagort**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 194.872.669-68 e portador da cédula de identidade nº 531.464, residente e domiciliado na Rua Rio Grande, n° 800 apto. 201, nº 1637, Centro, na cidade de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, na cidade de _____, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob n° _____, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) _____, inscrita no CPF/MF sob n° _____ e portador da cédula de identidade n° _____, denominado **CONTRATADA** resolvem celebrar o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada de acordo com o **Processo de Licitação n° 073/2019, modalidade Pregão Presencial Nº. 037/2019, Ata de Registro de Preço n° XXX/2019**, homologado em __/__/____, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei Nº 8.666, de 21/06/93, 10.520 de 17/07/02 e alterações posteriores, ao Edital antes citado, às condições firmadas anteriormente na Ata de Registro de Preço n° xxx/2019, e à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1 Este contrato tem origem da ata de Registro de Preço n° XXX/2019, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA E RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,** de acordo com os quantitativos nas condições **e** quantitativos constantes no anexo I do Edital.

1.2 Integram e completam o presente Contrato para todos os fins de direito, obrigando-se as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de Pregão Presencial n° X37/2019, bem com a proposta da CONTRATADA.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

CLAUSULA SEGUNDA – DOS ITENS E VALORES
2.1 Pelos serviços, objeto do presente contrato, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA a importância mensal de **R$ ..... (.....),** totalizando no período a importância de **R$ .....(.....),** conforme tabela abaixo:

Itens a serem incluídos no contrato

2.2 O pagamento dos itens acima, está condicionado aos serviços efetivamente executados.

CLAUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
3.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme ordem cronológica do departamento de tesouraria, num prazo máximo de 30(trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal e de todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas.

3.2 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

3.3 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

3.3.1 Todas as faltas **DEVERÃO OBRIGATÓRIAMENTE SER COMPENSADAS,** por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei n° 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.

3.4 Como condicionante ao pagamento, a empresa deverá encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, acompanhada dos documentos: Relatório dos funcionários de cada secretaria/local, constando o nome, o valor equivalente a cada um, informações de faltas, férias ou atestados, Cartão Ponto, comprovante de pagamentos, Gfip's e recolhimento de demais impostos.

3.5 A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando:
3.5.1 Não atingir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e/ou
3.5.2 Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

3.6 O Município não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto ora licitado e da respectiva nota fiscal nos prazos estabelecidos.

3.7 A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, descrição completa conforme a autorização de fornecimento, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da Contratada, número da Agencia e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica) na qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto.

3.8 No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e) o arquivo XML deverá ser encaminhado no e-mail: nota.fiscal@xaxim.sc.gov.br para fins de arquivamento e via impressa para o Departamento de Compras.

3.9 O Pagamento será efetuado através de boleto, ordem bancária e/ou depósito na conta do fornecedor, preferencialmente em agência da Caixa Econômica Federal – CEF, caso não seja possível, será descontado o valor da taxa de transferência TED/DOC.

3.10 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto desta licitação correrá às dotações informadas nas Autorizações de Fornecimento. (Decreto Municipal nº 532/2013, Art. 6º §2º).

CLAUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
4.1 Os recursos orçamentários serão atendidos pelas dotações do orçamento vigente, do município, de acordo com os recursos de cada secretaria:

Cod. Red.	Orgão /Un. Orç.	Proj./Ativ.	Complemento do Elemento
5	16.01	2.041	3.3.90.92.37.00.00.00
7	4.01	2.022	3.3.90.92.37.00.00.00
33	6.01	2.024	3.3.90.92.37.00.00.00
61	7.01	2.028	3.3.90.92.37.00.00.00
88	10.05	2.037	3.3.90.92.37.00.00.00

CLAUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÃO DO CONTRATO
5.1 Somente sofrerá alterações consoante as disposições do art. 65, da lei 8.666/93, por meio de Termo Aditivo, quando:

I – Houver alteração em salários, encargos sociais, Vale-Alimentação e demais prêmios e benefícios, que serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissidio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos.

II – Quando da efetiva contratação mediante a emissão de contrato administrativo, após decorridos 12(doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data de assinatura do contrato, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier a substitui-lo.

III – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alterações nos valores estabelecidos neste contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2019
Pregão Presencial para Registro de Preços n° 037/2019

CLAUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 O fornecedor obriga-se a iniciar a prestação dos serviços, em que foi declarado vencedor, no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço;

6.2 **O cargos de auxiliar de Serviços Gerais, serão contratados tanto para Limpeza e conservação de espaços públicos externos e limpeza urbana (praças, ruas, calçadas e pátios dos prédios públicos), quanto para Limpeza Interna dos prédios, os quais serão alocados posteriormente conforme a demanda de cada secretaria, analisando a necessidade de pagamento de insalubridade ou não de acordo com as necessidades.**

6.3 Os serviços de mão de obra de Merendeiras serão nas unidades escolares, que serão indicadas posteriormente.

6.4 A contratada deverá disponibilizar 1(um) Encarregado/Coordenador de 40 horas semanais, que será o responsável por acompanhar e coordenar o serviço. O encarregado será responsável por fazer a programação semanal das atividades e frequência dos serviços juntamente com o Responsável de cada Secretaria.

6.5 Caso a empresa esteja situada a uma distância superior a 80km (oitenta quilômetros) da cidade de Xaxim, a mesma deverá manter um ponto de atendimento/escritório no Município, servindo de referência para os funcionários, local de entrevistas, arquivo de documentos, telefone de referência entre outros.

6.6 A empresa deverá manter sempre profissionais capacitados, em seu quadro, que farão as substituições, não sendo admitida em hipótese alguma a falta de um funcionário, seja por simples falta ou atestado médico, devendo a empresa se responsabilizar pela substituição imediata do mesmo, não deixando nenhuma unidade escolar desassistida.

6.7 As férias dos funcionários que atuarão como serviços gerais e merendeira nas unidades escolares, deverão ser programados conforme o período de recesso escolar.

CLAUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA será responsável por:

7.1.1 Prestar os serviços de boa qualidade, sendo que os serviços prestados fora dos padrões técnicos, éticos e da qualidade atribuível a espécie, devidamente aprovado pela prefeitura, deverão ser executados novamente;

7.1.2 Executar os serviços com pessoal especializado e seguindo as normas de segurança do Ministério do Trabalho com relação ao serviço e também fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual. Os serviços deverão ser prestados mesmo em estado grave da categoria, através de esquema de emergência;

7.1.3 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho;
7.1.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e uniforme adequado a cada função.
7.1.5 Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de Trabalho;
7.1.6 A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato de prestação de serviços, seguro acidentes pessoais;
7.1.7 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e, atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
7.1.8 Serão de inteira responsabilidade da Contratada, as despesas diretas e indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto deste contrato, ficando ainda isento o órgão contratante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da contratada;
7.1.9 Responder por qualquer prejuízo que seu empregado causar ao patrimônio da contratante, ou a terceiros, decorrente da ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
7.1.10 Apresentar a contratante cópias de documentos atualizados de: PCMSO, PPRA, LTCAT, ASO e comprovantes de entrega de EPI's tanto coletivos quanto individuais;
7.1.11 Cumprir com as NR'S – Normas Regulamentares em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;
7.1.12 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação do serviço;
7.1.13 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como da natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências do contratante;
7.1.14 Instruir seus empregados quanto ao cumprimento das normas internas estabelecidas pela Administração;

7.1.15 Relatar a contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
7.1.16 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrente das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;
7.1.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributarias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
7.1.18 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Secretaria Responsável do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
7.1.19 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
7.1.20 Atender de imediato às solicitações das Secretarias quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
7.1.21 Fornecer as devidas Notas Fiscais, comprovantes de pagamento dos funcionários, cartão ponto, GFIP's e demais comprovações exigidas para fins de pagamento do serviço executado.

CLAUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
8.1 A CONTRATANTE será responsável por:
8.1.1 Apresentar a Ordem de Serviço especificando a quantidade de pessoas e o local da prestação do serviço;
8.1.2 Efetuar o pagamento conforme definido na cláusula terceira do contrato, mediante a apresentação da nota fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
8.1.3 Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;
8.1.4 Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para esse fim, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
8.1.5 Informar a CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados;

CLAUSULA NONA - DAS PENALIDADES
9.1 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes

à execução dos serviços ou entrega dos bens, bem como por atos que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – MULTAS: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **05%** (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de **10%** (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

c) Será aplicada multa de **15%** (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de Xaxim;

9.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de Xaxim, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.

9.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;

9.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) fizer declaração falsa;

b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

c) ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;

h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

9.2 A LICITANTE e/ou a CONTRATADA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

9.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

9.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

9.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

9.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de Xaxim.

CLAUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 A CONTRATADA fica obrigada a prestar garantia contratual, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93:

a. Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
b. Seguro Garantia;
c. Fiança Bancaria.

10.1.1 O documento original, ou cópia autenticada deste, referente à garantia contratual, deverá ser entregue à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após o início de vigência do Contrato;

10.1.2 Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual;

10.1.3 O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA;

10.1.4 No período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizado pela CONTRATANTE;

10.2 **Sobre a Liberação ou Restituição da Garantia Contratual:**

10.2.1 Ao fim da vigência do contrato, conforme especificado neste termo de referência, a CONTRATADA deverá realizar a solicitação formal da devolução da garantia contratual prestada.

10.2.2 A garantia prestada pela CONTRATADA somente será liberada ou restituída, atualizada monetariamente quando em dinheiro, após a execução do Contrato e o

integral cumprimento de todas as cláusulas pactuadas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA e mediante a emissão do documento formal de fiscalização final do contrato

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

11.2. A rescisão contratual poderá ser:

11.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

11.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

12.2 É responsabilidade da CONTRATADA, apresentar à CONTRATANTE, todas as certidões exigidas para fins de habilitação quando da celebração do Termo Aditivo.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A Fiscalização da execução do presente contrato ficará sob responsabilidade dos senhores: Sra. xxxxxxx do Departamento de Recursos Humanos; XXXX da Secretaria da Educação; a xxxxxxx da Secretaria de Saúde e Xxxx da Secretaria de Assistência Social.

13.2 Os fiscais serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços in loco, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada a contratada, objetivando a correção das irregularidades, no prazo que for estabelecido.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A CONTRATADA deverá atender com razoável presteza a quaisquer pedidos de informação que lhe seja feito pela CONTRATANTE, relativas a atividades de prestação de serviços, bem como aceitar a visita de inspeção em seu estabelecimento de representantes da CONTRATANTE, para qualquer fim, inclusive ordens de serviço;

14.2 As partes reconhecem que qualquer omissão ou tolerância dos direitos e haveres aqui descritivos não implicam em novação, nem constituição em renúncia ao direito de exigir posteriormente o fiel cumprimento das obrigações assumidas;

14.3 O presente contrato constitui-se no único instrumento válido a regular as relações entre as partes, sendo de nenhuma valia qualquer outro ajuste, escrito ou verbal, celebrado anteriormente, igualmente, qualquer inovação somente será aceita com alteração expressa do presente contrato, mediante termo aditivo;

14.4 As cláusulas e condições não previstas no presente contrato serão regidas e aplicadas pelas normas legais vigentes no país, em especial pelo ato convocatório e Lei n° 8.666/93;

14.5 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pelo CONTRATADO, sem autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade e sanções, inclusive rescisão.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO
15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Xaxim, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Xaxim (SC), em__ de _____ de 2019.

Lirio Dagort
Prefeito Municipal

xxxxxxxxxxxxx
Contratada

Silas David Parisotto
Sub-Procurador do Município

XXXXXXXXXXXXXX
Fiscal do Contrato

Testemunhas:
Ediane G. de Almeida
CPF nº. 042.253.949-05

Jaqueline Venturi
CPF nº. 075.707.929-63