



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
DIA: 28/02/2020, ÀS 14h00

A Câmara Municipal de Marabá, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 010/2019-CMM, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, para contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para atender as necessidades do Legislativo Municipal, conforme este Edital e seus Anexos, partes integrantes deste processo, observadas as especificações e disposições a seguir enumeradas, regendo-se esta licitação pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1. DO LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública iniciar-se-á com a abertura dos envelopes Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, e, posteriormente, o Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, do proponente vencedor, que se darão na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, situada na Rodovia Transamazônica, s/n esquina com a Avenida Hiléia, Agropólis do INCRA – Marabá/PA, pelo Pregoeiro, no dia 28 de fevereiro de 2020, com início às 14h00, horário local.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública de lances, as empresas que apresentarem propostas no endereço descrito no item 1.1.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no item 1.1, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2. DO OBJETO, FONTE DE RECURSO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Objeto: contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para atender as necessidades do Legislativo Municipal, disposto no Lote 01 composto de 01 item conforme especificação dos Anexos III e VI do presente edital;

2.2. Fonte de Recursos/Dotação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001.33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

2.3. As quantidades, características, especificações e demais elementos caracterizadores, encontram-se descritos nos ANEXOS III e VI, deste Edital;

2.4. Regime de Execução: A contratação da empresa vencedora do presente certame será realizada por execução indireta, tipo menor preço por lote, na forma do artigo 6º, VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente pregão as empresas que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, devendo as empresas estar regularmente estabelecidas no país e que sejam do ramo pertinente ao objeto.

3.2. Não será admitida a participação de empresas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

3.2.1. Que se encontre em regime de recuperação judicial (concordata ou falência), sob concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.2. Que tenham a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas;

3.2.3. Que tenham a participação de licitantes cujos dirigentes, sócios, ou componentes de seu quadro, sejam servidores deste Município, ou que o tenha sido nos últimos 180(cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital;

3.2.4. De empresas suspensas do direito de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal ou qualquer de seus órgãos descentralizados, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme estabelecido no presente edital e de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo.

4.2. No início da sessão, o representante deverá se apresentar junto ao Pregoeiro, munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, que venha responder por sua representada, devendo no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou documento equivalente, com cópia para o processo;

4.3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, conforme modelo Anexo I (com reconhecimento de firma em cartório), com poderes para ofertar lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em se tratando de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.4. A licitante deverá apresentar a Declaração de Habilitação, conforme modelo Anexo II deste Edital, informando que atende às exigências do edital relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e a qualificação econômico-financeira. Este documento deverá ser apresentado no ato do credenciamento, antes da entrega dos envelopes;

4.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte o licitante deverá apresentar, por ocasião do credenciamento, certidão expedida pela Junta Comercial que comprove a condição da empresa neste aspecto para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores. A não comprovação deixará a empresa impossibilitada da participação do direito de preferência estabelecido no citado diploma legal.

4.6. A falta ou incorreção dos documentos mencionados no item 4.3 e 4.4 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o pretendo representante de se manifestar no oferecimento de lances verbais e nas demais fases do procedimento licitatório.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os ENVELOPES nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, devidamente lacrados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
ABERTURA DIA 28/02/2020, ÀS 14h00
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
ABERTURA DIA 28/02/2020, ÀS 14h00
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

6. DA CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

6.1. O EDITAL poderá ser retirado por qualquer interessado na Sala da CPL/PPE/CMM da Câmara Municipal de Marabá, situada na Rodovia Transamazônica s/n, Agrópolis do INCRA, bairro Amapá, Marabá/PA, fone (94) 98808-2733, no horário de 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira, ou no sítio desta Casa, localizado em: <http://www.maraba.pa.leg.br/portaltransparencia/licitacoes>.

6.2. O aviso do EDITAL será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, jornal local e em jornal de grande circulação.

7. DO CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.1.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentado em 01(uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada e assinada, conforme modelo Anexo III, sendo de apresentação obrigatória, com o seguinte conteúdo:

7.1.3. Especificações detalhadas dos objetos licitados, com informações precisas que possibilitem a sua completa avaliação, de acordo com Anexos III (Modelo de Proposta) e Anexo VI (Termo de Referência);

7.1.4. Nos preços cotados deverão estar previstos todos os custos diretos e indiretos pertinentes à formação dos preços dos serviços, incluindo despesas com impostos, seguros, taxas e demais encargos, lucros e outros, não sendo lícita à cobrança posterior de qualquer ônus, ficando a licitante obrigada a fornecer os serviços pelo valor resultante de sua Proposta/Lance, tudo devidamente demonstrado de acordo com o estabelecido na IN 05/2017.

7.1.5. Conter PREÇO UNITÁRIO E TOTAL, expresso em moeda corrente nacional, com admissão de até 2(duas) casas decimais, fixo e irrevogável, apurado à data da apresentação da proposta;

7.1.6. Deverá ter validade mínima de 60(sessenta) dias contados, a partir de sua abertura, no silêncio será considerada válida por 60(sessenta) dias;

7.1.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem exigências do presente edital e seus anexos, quer seja por omissão ou por apresentar irregularidades insanáveis;

7.1.8. A proposta deverá estar devidamente assinada pelo sócio proprietário da empresa, ou seu representante legal;

7.1.9. Não sendo emitida a Nota de Empenho ou assinatura do contrato dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada se o proponente consultado pela Câmara, assim concordar;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

7.1.10. Os objetos desta contratação serão recebidos nos termos do artigo 73, inciso II alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

7.1.11. Da licitante vencedora será exigida a apresentação da PROPOSTA, conforme modelo ANEXO III, com os respectivos valores readequados ao valor do lance vencedor, que deverá ser encaminhada em original, no prazo de 72(setenta e duas) horas, contados a partir do encerramento da sessão de lances, bem como a composição de custos de seu preço, de acordo com o estabelecido na IN 05/2017.

7.1.12. Será desclassificada a Proposta cuja planilha de custos apresentar quantidade de trabalhadores inferior a 22 (vinte e dois), ou não apresentar claramente a quantidade de trabalhadores que serão utilizados na execução dos serviços.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

8.1. Habilitação Jurídica:

8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na Junta Comercial e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

8.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

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

8.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica(CNPJ);

8.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.2.4. Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento do licitante;

8.2.5. Certidão que prove a regularidade relativa à Contribuição Previdenciária(INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS), consoante disposição do artigo 195, parágrafo 3º, da Constituição Federal;

8.2.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) expedida pela Justiça do Trabalho.

8.3. Qualificação Técnica:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

8.3.1. Apresentação de, no mínimo, 01(um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto do PREGÃO, expedida por entidade pública ou privada, usuária do objeto em questão;

8.3.2 Alvará de Licença para funcionamento emitida pela Secretaria Estadual pertinente da Classe ou Secretaria Municipal, da sede da licitante, em vigência;

8.3.3 Atestado de visita Técnica emitido pela Câmara Municipal de Marabá, através do Departamento de Serviços Gerais, comprovando que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições, deveres e obrigações objeto deste certame licitatório, até 24 (vinte e quatro) horas antes de sua abertura.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, apresentando índices de liquidez positivos, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta;

8.4.2 Certidão negativa que comprove que a empresa não se encontra em processo de recuperação judicial e extrajudicial (falência ou concordata), expedida pelo Cartório Distribuidor, da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.4.3 Possuir Capital Social Integralizado igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

8.5 Disposições gerais de habilitação:

8.5.1. Apresentar Declaração sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação, conforme modelo ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

8.5.2. Apresentar Declaração, sob as penas da Lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo ANEXO V;

8.5.3. As declarações de que tratam os subitens 8.5.1 e 8.5.2 deverão ser devidamente assinadas pelo sócio proprietário da empresa ou seu representante legal;

8.6. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

8.7. Os documentos acima referenciados deverão conter o mesmo número de CNPJ, os quais deverão corresponder ao CNPJ constante da proposta da licitante, salvo nos casos em que as documentações sejam emitidas apenas por empresa Matriz daquela vencedora do menor lance;

8.8. Todos os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerar-se-ão o prazo de 60(sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

8.9. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao ITEM 8 e seus SUBITENS deste Edital.

8.10. Os documentos poderão ser apresentados em originais, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou ainda, mediante cotejo de cópia com original, pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

9. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

9.1. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

9.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que apresentem defeitos capazes de dificultar o seu julgamento, e ainda aquelas que:

- a) cujo objeto não atenda as exigências mínimas das especificações;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

9.2.1. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.3. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com valores até 10% superiores àquela; conforme inciso VIII, art. 4º da Lei 10.520/02;

b) não havendo pelo menos 3(três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3(três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução substancial aplicável inclusive em relação ao primeiro.

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

9.7. Se houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso em que, não sendo esta a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

a) havendo empate fictício, ou seja, se a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte for até 5%(cinco por cento) superior a de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5(cinco) minutos do encerramento dos lances, na forma do artigo 45 da Lei Complementar nº123/2006;

b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de empate fictício, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

c) não ocorrendo a contratação da forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate fictício, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

9.8. Considerando que o referido processo licitatório é composto de 01(um) lote e 01(um) item, após a conclusão do pregão, é que se dará abertura do envelope de habilitação da empresa vencedora.

9.9. Na hipótese da não contestação dos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

9.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.11. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços que a autoridade competente tenha definido previamente.

9.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.13.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.13.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1. Em até 02(dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2. Eventuais impugnações deverão ser dirigidos à Câmara Municipal de Marabá, por intermédio do Pregoeiro Oficial do Legislativo, e protocolizados em dias úteis das 08h00 às 14h00, na sala da CPL/PPE/CMM.

10.3. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação ao edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o pregoeiro designará uma nova data para a realização do certame.

10.5. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, desde que fundamentados os atos. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente da Câmara Municipal de Marabá.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3(três) dias para apresentação das razões dos recursos, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Não havendo intenção de recursos, a adjudicação será feita por lote, considerando a totalidade do objeto, conforme especificado neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Marabá pelo Pregoeiro, e este encaminhará os autos à Autoridade Competente para a homologação.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento ao licitante vencedor será efetuado após o efetivo cumprimento da prestação do serviço, ou seja, mensal, após a qual deverá ser apresentada a Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços executados, preços unitários e total e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e o seu aceite pelo servidor designado pelo proponente do edital. O pagamento será parcelado, proporcional ao mês de serviço executado;

12.1.1. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o proponente do edital por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.1.2. O prazo de pagamento não será superior a 30 dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

13. DO REAJUSTE

13.1. Observadas às determinações contidas neste Edital, o valor do contrato poderá ser reajustado, visando adequação aos novos preços de mercado, observada o interregno mínimo de 01 (um) ano, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificado, em solicitação do licitante vencedor. A demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato deve ser feito por meio de memória de cálculo e planilhas, apropriadas para análise e posterior aprovação do Presidente da Câmara Municipal, observada a legislação pertinente sobre a matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

14. DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

14.1. O reajuste dos preços do contrato será permitido, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data do último reajuste.

14.2. Na hipótese de atraso no pagamento, o valor devido pela Câmara Municipal de Marabá será atualizado financeiramente, de acordo com a variação do IGP-M/FGV, desde a data final do período de inadimplemento até a data do efetivo pagamento, nos termos do inciso XI e XIV do art. 40 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

14.3. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamentos.

15. DA EXECUÇÃO, PRAZO, VIGÊNCIA E RESCISÃO

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato.

15.2. Se, por ocasião da formalização do termo de contrato, as certidões de regularidade fiscal estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3(três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 15.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 15.2.1, ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

15.4. No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar procuração específica devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

15.5. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Marabá e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.6. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, devendo ser cumprido na íntegra o estabelecido na IN 05/2017.

15.7. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

15.8. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo autorização da Autoridade Competente;

15.9. A CONTRATADA terá o prazo de 02(dois) dias úteis após a convocação para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Marabá.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

15.10. A vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura e da emissão da competente Ordem de Serviço, e terá duração inicial de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente sobre a matéria.

15.11. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

16.1. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o serviço objeto deste Certame Licitatório e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na IN 05/2017;

16.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Marabá e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

16.3. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à ordem de serviço da Câmara Municipal de Marabá, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

16.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetua-los de acordo com as especificações constantes do Contrato;

16.5. Cumprir a execução dos serviços contratados pela Câmara Municipal de Marabá, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato, fornecendo também todos os materiais e equipamentos descritos no Anexo VI – Termo de Referência.

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

16.7. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, tributos, indenizações, devendo ser cumprido na íntegra o estabelecido na IN 05/2017;

16.8. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros.

16.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato.

16.10. por ocasião da assinatura do contrato a Contratante deverá apresentar uma das formas de garantias estabelecidas no Parágrafo 1º do Artigo 56 de Lei 8.666/93 e alterações posteriores, equivalente a 2% do valor do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços contínuos objeto desta contratação, em especial observar o estabelecido na IN 05/2017;

17.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, mediante a apresentação das respectivas faturas/nota fiscal, devidamente discriminadas e atestadas;

17.3. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

17.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

17.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

17.6. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

17.7. Observar o fiel cumprimento do estabelecido no Anexo VI do presente Edital;

17.8. Indicar um servidor para ser o Fiscal do Contrato, a ser firmado com a licitante vencedora.

18. AS PENALIDADES

18.1. Pelo descumprimento do ajuste a adjudicatária só deixará de ser penalizada incorrendo nos seguintes subitens:

18.2. Comprovação pela adjudicatária, anexada aos autos, da ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva do cumprimento do objeto;

18.2.1. Manifestação da unidade requisitante informando que a infração foi decorrente de fatos imputáveis à Câmara;

18.3. Ao licitante que, sem justa causa, não cumprir as exigências constantes desta licitação e compromissos assumidos em suas propostas, ressalvados os casos inerentes ao item anterior, aplicar-se-ão as seguintes penalidades, em função da natureza e gravidade da falta cometida:

18.3.1. Advertência;

18.3.2. Multa de 3%(três por cento) por dia de atraso na realização programada do objeto licitado, a qual incidirá sobre o valor que deveria ser efetivado;

18.3.4. Multa de 10%(dez por cento) por inexecução parcial do ajuste, a qual incidirá sobre o valor contratado;

18.3.5. Multa de 20%(vinte por cento) por inexecução total do ajuste, a qual incidirá sobre o valor contratado;

18.3.6. Multa de 3%(três por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor contratado;

18.3.7. Suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05(cinco) anos;

18.4. As multas são independentes. A aplicação de uma multa não exclui a aplicação das outras.

18.5. Todas as demais sanções previstas na legislação em vigor.

18.6. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05(cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

18.7. A sanção de advertência de que trata o item 18.3.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

18.7.1. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução do objeto;

18.7.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento do Contrato, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação a 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.

19.2. 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 nº 8.666/93 e alterações posteriores.

19.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio.

19.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.5. O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Marabá e publicados no Diário Oficial do Estado do Pará.

19.6. É vedada a exigência de:

19.6.1. Garantia de proposta(caução);

19.6.2. Aquisição do edital pelos licitantes como condição para participar no certame;

19.6.3. Pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e os custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

19.7. Informações a respeito desta licitação poderão ser obtidas junto à CPL/PPE/CMM da Câmara Municipal de Marabá, situada na Rodovia Transamazônica, s/n esquina com a Avenida Hiléia, Agropólis do INCRA – Marabá/PA, fone (94) 98808-2733, até 01(um) dia anterior àquele marcado para a abertura do certame;

19.8. A Câmara Municipal de Marabá se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

19.9. São partes integrantes deste edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO (MODELO);

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS (Lei nº 9.854, de 27/10/99);

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO A SER FIRMADO;

ANEXO VIII – TERMO DE VISTORIA.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

19.10. As eventuais medidas judiciais decorrentes deste edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Marabá, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Marabá, 07 de fevereiro de 2020.

DÉLIO SAMPAIO AZEREDO
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO I
PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(Razão Social da Empresa), com sede(endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº ..., representada neste ato por seu(s)(qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)..., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ... e CPF nº..., nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr(a)..., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ... CPF nº..., a quem conferimos amplos poderes para representar a(Razão Social da Empresa) perante ...(indicação do órgão licitante), no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS(01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO(02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Cidade, de de 2020.

(Assinatura do Outorgante / Sócio)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ Nº:
ENDEREÇO COMPLETO:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, na cidade de _____, Estado de _____, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial Nº02/2020-CPL/PPE/CMM para habilitação quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO, ainda estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Cidade, de de 2020.

(nome da empresa, do representante legal e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
MENOR PREÇO POR LOTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO COMPLETO:

Pela presente, apresentamos proposta referente à licitação supra, cujo objeto é contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para atender as necessidades do Legislativo Municipal:

LOTE 01

ITEM	SERVIÇOS	QTD	PREÇO MENSAL(R\$)	PREÇO ANUAL(R\$)
01	LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS	01		
	VALOR TOTAL			

1- Valor Global do Lote: R\$ _____ (_____)

2- Os valores unitários da proposta estão de acordo com os preços praticados no mercado, estando os mesmos de acordo com o limite máximo estabelecido no Edital, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$).

3- O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 60(sessenta) dias, contados da data do julgamento das propostas.

4- Anexo seguem as planilhas de custo de acordo com o estabelecido no Anexo VI – Termo de Referência do Edital;

5 - A quantidade de pessoas que será alocada na execução contratual é de _____ funcionários. Essa quantidade é estimada podendo variar para maior visando o perfeito desempenho dos serviços contratados.

6 - Nos preços indicados acima estão incluídos, além dos serviços, todos os custos de materiais e depreciação dos equipamentos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

7 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

8 – Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita, seja qual for o motivo.

9 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

10 - O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) _____, CPF nº _____, RG _____ e endereço _____.

11- Os contatos poderão ser efetuados através do telefone _____, do fax nº _____ e do e-mail _____.

_____/____, ____ de ____ de 2020

Nome e CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

01	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
02	Município/UF	
03	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
04	Tipo de serviço	
05	Unidade de medida	
06	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
07	Nº de meses de execução contratual	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Cargo: _____

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Quadro-resumo do Valor Mensal / Anual do Serviço

	VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	VALOR (R\$)
A	Mão-de-obra total vinculada à execução dos serviços	
B	Insumos diversos (materiais/máquinas/equipamentos)	
C	Tributos sobre Insumos	
D	Valor mensal do serviço (A+B+C)	
E	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	

____/____ de ____ de 2020

Nome e CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PPE/CMM
PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM

(Nome da empresa)....., CNPJ nº.....,
sediada(endereço completo)....., declara, sob as penas da Lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Cidade, ____ de _____ de 2020.

(nome e número da identidade do declarante/ Assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO V

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PPE/CMM

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18(dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração,

Cidade, de de 2020.

(nome da Empresa Proponente)

(assinatura e identificação de seu responsável legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM

1. OBJETO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para a execução indireta de SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para o Prédio do Legislativo Municipal, situado na Rod. Transamazônica s/n – Agrópolis do INCRA.

O licitante deverá fazer vistoria prévia no local onde serão realizados os serviços até o dia 27/02/2020, recebendo por esta ocasião o Termo de Vistoria, conforme modelo do Anexo VIII, que deverá integrar a documentação de habilitação.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços continuados de LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS é motivada pela necessidade de manutenção patrimonial dos bens das Unidades bem como para oferecer maior conforto aos servidores e a população marabaense que frequenta o Poder Legislativo.

Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do Legislativo Municipal e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3. Especificações do Prédio:

DISCRIMINAÇÃO	ÁREA (M²) / UNIDADES ESTIMADAS
ÁREA INTERNA	2.763m²
Piso em granito	430m²
Piso em porcelanato	1.950m²
Piso em lajota	340m²
Piso emborrachado	43m²
ÁREA EXTERNA	3.500m²
Estacionamento/calçadas/meio-fio	2.425m²
Área verde/jardins	1.085m²
BANHEIROS	39 unidades
PORTAS DE MADEIRA	115 unidades
PORTAS EM VIDRO/BLINDEX	05 unidades
JANELAS DE ALUMÍNIO C/ VIDRO	108 unidades
FACHADA FRONTAL EM VIDRO	1.032m²

4. DETALHAMENTOS DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS REFERENTE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL

4.1. ÁREAS INTERNAS

4.1.1. Dos serviços a serem executados diariamente



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de portas e janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc;
- b) Limpar os computadores (monitor, teclados, mouse, CPU, impressoras), com produtos adequados;
- c) Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira e vinílicos;
- f) Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização, em todos os pisos, sejam vinílicos, de cerâmica, porcelanato, granito e emborrachados, de todas as dependências (salas, privativos, corredores, lances de escada, saguões) e polir balcões;
- g) Limpar com saneantes domissanitários todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado de hora em hora), copas e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, refis desinfetantes e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- i) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, quadros elétricos, persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades etc.);
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Contratante;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- l) Limpar os corrimãos com produto adequado;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.2. Dos serviços a serem executados semanalmente

- a) Limpeza fina atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e janelas, interna e externamente;
- c) Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, assim como limpar com produto adequado esquadrias, peitoris, basculantes, rodapés, espelhos de interruptores e tomadas elétricas;
- d) Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, porcelanato, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones, fax e equipamentos de informática;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Raspar e remover, através de ação química não corrosiva, manchas e sujeiras incrustadas;
- l) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- m) Lavar e limpar os bebedouros de água, com produtos adequados;
- n) Executar demais serviços considerados necessário à frequência semanal.

4.1.3. Dos serviços a serem executados quinzenalmente

- a) Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- c) Limpar os filtros dos splits, bem como carcaça externa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

4.1.4. Dos serviços a serem executados mensalmente

- a) Limpar globos, calhas e luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes rodapés;
- c) Limpar cortinas, aspirar o pó, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grandes, basculantes, caixilhos, peitoris, e janelas (de ferro, malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- h) Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- i) Vasculhar todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.5. Outros serviços a serem executados

- a) Efetuar lavagem das áreas internas, externas, pátios e estacionamentos (esses serviços serão executados quando necessário, para a boa apresentação do ambiente);
- b) Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem;

4.2. ÁREAS EXTERNAS

4.2.1. Dos serviços a serem executados diariamente

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;
- d) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- h) As entradas principais, deverão ser lavadas diariamente;
- i) Realizar movimentação de materiais, sempre que solicitado (caixas, volumes, peças, equipamentos, máquinas, etc);
- j) Realizar serviços correlatos como, montagens, embalagens, cargas, descargas, distribuição e busca de materiais, etc.

4.2.2. Dos serviços a serem executados semanalmente

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de granitos, porcelanatos, cerâmicos, de mármore e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- c) Retirar papéis, detritos, lixos, entulhos e folhagens das áreas verdes, pátios, estacionamentos e calçadas;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.3. Outros serviços a serem executados, quando necessários

- a) Lavar as áreas cobertas, saguões calçadas, estacionamento, pátios;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e ou atrapalhando (paredes, telhados, etc);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

c) Lavar com equipamentos e produtos adequados as áreas destinadas a pátios e estacionamentos (pavimento ou bloquete).

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

4.3.1. Serviço diário de irrigação, quando necessário;

4.3.2. Serviço de limpeza do jardim, podas de gramas e plantas ornamentais;

4.3.3. Executar as tarefas relativas à jardinagem descritas neste Termo de Referência e determinadas pelo Fiscal de Serviços de Jardinagem;

4.3.4. Observar as orientações do Fiscal de Serviços de Jardinagem;

4.3.5. Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas ou doenças nos jardins e levar imediatamente ao conhecimento do Fiscal de Serviços de Jardinagem;

4.3.6. Verificar a existência de árvores que necessitem poda e limpeza, para evitar possíveis acidentes, e levar imediatamente ao conhecimento do Fiscal de Serviços de Jardinagem.

4.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Constituem atribuições do serviço de copeiragem:

4.4.1. Manusear e preparar bebidas e alimentos;

4.4.2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

4.4.3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

4.4.4. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

4.4.5. Preparar alimentos sempre que solicitado;

4.4.6. Evitar danos e perdas de materiais;

4.4.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

4.4.8. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

4.4.9. Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

4.4.10. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

4.4.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.5. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

4.5.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

4.5.2. Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara Municipal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

4.5.3. Atender e efetuar ligações telefônicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

4.5.4. Receber, anotar e transmitir recados;

4.5.5. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

4.5.6. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal;

4.5.7. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;

4.5.8. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

4.5.9. Receber, arquivar e protocolizar nos sistemas informatizados da Câmara Municipal, os documentos físicos que adentrarem no seu setor, conforme orientações do Serviço de Administração;

4.5.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo seu chefe imediato;

4.5.11. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

4.6. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM SERVIÇO DE SUPERVISOR

4.6.1. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, carga e descarga, copeiragem e recepção, bem como acompanhar os serviços desenvolvidos pelo Fiscal de Serviços de Jardinagem;

4.6.2. Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;

4.6.3. Fazer cumprir as normas estabelecidas;

4.6.4. A execução dos serviços deverá ser realizada de modo que não interfiram com o bom desempenho das atividades funcionais da Contratante.

4.7. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO FISCAL DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM

4.7.1. Deverá possuir conhecimento de plantas para identificação das espécies, conhecimento de procedimentos de adubação com produtos orgânicos e ou químicos, preparação de covas para plantio, serviços relacionados à compostagem, podas, capinação, plantios e replantios, inclusive em vasos, entre outros serviços exigidos neste Termo de Referência;

4.7.2. Deverá ser indicado formalmente, durante todo o período de vigência do contrato, e terá a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, com as seguintes atribuições mínimas:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir tarefas aos jardineiros, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- c) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- d) Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA;
- e) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- f) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- g) Receber, emitir e assinar documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- h) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
- i) Efetuar os pedidos, recebimento e controle dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços;
- j) Acatar orientação do fiscal do contrato;
- k) Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução contratual;
- l) Executar as tarefas relativas à jardinagem descritas neste Termo de Referência;
- m) Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas ou doenças nos jardins e levar imediatamente ao conhecimento do Fiscal do Contrato;
- n) Verificar a existência de árvores que necessitem poda, e palmeiras que precisem limpeza, para evitar possíveis acidentes, e agendar imediatamente o serviço e se necessário levar ao conhecimento do Fiscal do Contrato.

4.8. DA JORNADA DE TRABALHO

4.8.1. Os horários de trabalho da Contratada serão da seguinte forma:

- a) Os serviços de recepção, copeiragem, jardinagem, limpeza, conservação e higienização serão prestados todos os dias da semana, inclusive aos sábados, com jornada de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, e em caso de necessidade comprovada, aos domingos, com a respectiva compensação de jornadas nos limites e condições estabelecidos por lei;

4.9. DEVERES DA CONTRATADA

4.9.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos para dedetização, como (inseticidas, fungicidas, raticidas, cupinídeos, etc, para erradicação de baratas, cupins, formigas, ratos e outros insetos/animais rasteiros e voadores); dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mediante envio de cópia da referida carteira com a data do registro;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- e) Manter sediado junto à Administração, representante com poderes delegados para responder pelos compromissos assumidos pela CONTRATADA;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;

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

l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

m) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

n) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

o) Efetuar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, enviando cópia da apólice e ou alterações de inclusões e exclusões de empregados;

p) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mediante envio de cópia da referida carteira com a data de registro;

q) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual;

r) Fornecimento de todos os materiais, papel higiênico, sabonete líquido, refil desinfetante e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

t) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto contratual em que se verificarem irregularidades;

u) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste contrato, independentemente da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

v) Responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;

w) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (MENSAL)

MATERIAL DE CONSUMO	Apresentação	Quantidade
Água sanitária	Garrafa 1l	20
Álcool Etílico Hidratado/gel (uso doméstico)	Garrafa 1l	30
Aromatizante Spray (Bom Ar)	Lata 400ml	30
Balde Plástico para 15 litros	Unidade 15l	10
Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Galão 5l	3
Combustível para roçadeira (gasolina, óleo)	Litros	10
Desentupidor de Pia	Unidade	5
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	5
Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Galão 5l	15
Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unidade	160
Detergente Líquido	Garrafa 500ml	5
Disco Limpador 350 mm	Unidade	4
Disco Limpador 410 mm	Unidade	4
Disco Polidor 350 mm	Unidade	2



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Disco Removedor 350 mm	Unidade	4
Disco Removedor 410 mm	Unidade	4
Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unidade	20
Espanador médio	Unidade	20
Esponja dupla face	Unidade	30
Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2,5 mm	Unidade	4
Fio de nylon p/ máquina de cortar grama 0,27 mm	Metros	10
Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unidade	40
Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc	Garrafa 1l	5
Lã de aço Fina	Pacote c/ 8	15
Limpa vidros	Garrafa 500ml	15
Limpador Geral p/ Limpeza Pesada Galão de 5 litros	Galão 5l	10
Lustra móveis	Garrafa 200ml	40
Luva de couro	Par	5
Luva de látex p/ limpeza	Par	30
Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	Metro	200
Mop de Algodão com cabo	Unidade	20
Óleo de Peroba	Garrafa 200ml	20
Óleo Lubrificante em Spray	Lata 300ml	10
Pá p/ lixo em metal/plástico c/ cabo	Unidade	20
Palha de aço Média	Unidade	10
Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 30m	Pacote c/ 8	50
Papel toalha branco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls	Pacote c/ 4	100
Removedor de Cera Gl de 5 litros	Galão 5l	10
Removedor de Gorduras(multiuso)	Garrafa 500ml	10
Rodo de 40 cm c/ cabo	Unidade	15
Sabão em barra	Unidade 200g	10
Sabão em pó	Caixa 500g	20
Sabão tipo sapólio em pó	Frasco 300g	5
Sabonete em barra	Unidade 90g	100
Sabonete Líquido cremoso perolizado	Galão 5l	10
Saboneteira	Unidade	5
Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unidade	50
Saco plástico p/ lixo 100 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 30 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 50 litros	Pacote c/ 100	20
Suporte para papel higiênico	Unidade	5
Vassoura de pelo/nylon de 30 cm	Unidade	40
Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unidade	15
Vassoura para vasculhar com cabo	Unidade	15
Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unidade	15
MATERIAL PERMANENTE	Apresentação	Quantidade
Aspirador de água/pó	Unidade	1
Bomba jato d'água de alta pressão 1500 a 3000 lbs	Unidade	1
Borrifador/Bomba 20 lts p/ Dedetização	Unidade	1
Caixa de ferramentas completa	Caixa	2
Carrinho de mão c/ roda de pneu	Unidade	2
Enceradeira industrial	Unidade	2
Enxada com cabo	Unidade	1
Enxadão com cabo	Unidade	1
Enxadeco com cabo para jardinagem	Unidade	1



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Unidade	2
Facão	Unidade	1
Foice com cabo	Unidade	1
Lavadora com carrinho (MOP)	Unidade	2
Machado com cabo	Unidade	1
Máscaras de proteção, protetor auricular, capacete, óculos	Unidade	5
Pá com cabo	Unidade	1
Rastelo com cabo	Unidade	2
Roçadeiras para aparar grama c/ equipamentos de proteção	Unidade	1
Telas de proteção para uso por ocasião dos cortes da grama (contra pedras)	Metro	5
Tesoura para corte de grama	Unidade	1

OBS.:

1. Os produtos a serem utilizados deverão ser de boa qualidade.
2. Além dos produtos acima, a empresa licitante vencedora deverá substituir e acrescentar novos produtos com novas tecnologias, sempre no intuito para o bom desempenho na execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes e móveis em geral.

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.2. A fiscalização da Câmara Municipal terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

5.3. A fiscalização da Câmara Municipal não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

6. DO SALÁRIO NORMATIVO

Será tomado por base o valor do salário estipulado através de dissídio coletivo do SINELPA – Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e Similares do Estado do Pará.

7. VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

Os valores máximos admitidos para a contratação dos SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para um período de 12 (doze) meses é da ordem de R\$ 822.046,44 (oitocentos e vinte e dois mil, quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), cujo valor tomado como base é a tabela de piso salarial do SINELPA.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL

A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

9.2. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

9.3. Para a realização dos serviços a contratada deverá disponibilizar o seguinte quantitativo mínimo de mão de obra: 01(um) supervisor, 09(nove) serventes, 03(três) copeiras, 01(um) fiscal de serviços de jardinagem, 02(dois) jardineiros e 06(seis) recepcionistas; conforme tabela abaixo.

Nº	Cargo/Serviço	Quantitativo
01	Supervisor	01
02	Servente	09
03	Copeira	03
04	Fiscal de Serviços de Jardinagem	01
05	Jardineiro	02
06	Recepcionista	06
TOTAL		22



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

10. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nº Processo _____

Licitação Nº _____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

01	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
02	Município/UF	
03	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
04	Tipo de serviço	
05	Unidade de medida	
06	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
07	Nº de meses de execução contratual	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Cargo: _____

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

Quadro-resumo do Valor Mensal / Anual do Serviço

	VALOR MENSAL TOTAL REFERENTE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	VALOR (R\$)
A	Mão-de-obra total vinculada à execução dos serviços	
B	Insumos diversos (materiais/máquinas/equipamentos)	
C	Tributos sobre Insumos	
D	Valor mensal do serviço (A+B+C)	
E	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade, à Praça Duque de Caxias S/N, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.302.816/0001-20, doravante denominada CONTRATANTE, representada neste ato por seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, casado, portador do CPF nº _____ e do RG _____, e a empresa _____, com sede à _____, bairro _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. _____, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF nº _____ e do RG nº _____ SSP/PA, residente e domiciliado à _____, bairro _____, na cidade de _____, tem justos e contratados na forma da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, observadas as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente se outorgam e se obrigam a cumprir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 O objeto deste instrumento é a contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Marabá/PA, de acordo com as especificações contidas no Anexo VI do edital Pregão Presencial Nº02/2020-CPL/PPE/CMM;
- 1.2 É parte integrante do contrato em tela o PROCESSO Nº02/2020-CMM, Pregão Presencial Nº02/2020-CPL/PPE/CMM.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

- 2.1 Para os efeitos legais, o valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____), sendo o valor mensal de R\$ _____.

CLAUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

- 3.1. Prestar os serviços, com exatidão e zelo, atendendo as normas do presente edital e anexos e os termos da legislação vigente, responsabilizando integralmente pelos serviços contratados;
- 3.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- 3.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual (EPI's), adequados ao risco, requerido na execução das atividades, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo que todos dos EPI's devem possuir Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Ministério do Trabalho, necessários para a execução dos serviços;
- 3.5. Manter sediado junto à Câmara Municipal durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 3.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até 24 horas os danificados por culpa do trabalhador. Os equipamentos elétricos de propriedade da contratada devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 3.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 3.8. Nomear Supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Câmara Municipal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Essa função poderá ser atribuída ao próprio funcionário contratado
- 3.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Câmara Municipal ;
- 3.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Câmara Municipal;
- 3.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Câmara Municipal ;
- 3.13. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Câmara Municipal, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 3.14. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.15. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.16. Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, comunicando por escrito, qualquer alteração;
- 3.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, objeto desta licitação, não podendo ser arguido para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato da Câmara Municipal proceder a fiscalização ou o acompanhamento de execução do referido serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

3.18. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Câmara Municipal, cabendo-lhe, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar as reclamações formuladas;

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

3.20. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da Câmara Municipal.

3.21. Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade,

3.22. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidos em razão do contrato, e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

3.23. As normas de segurança não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

3.24. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

3.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

3.26. Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

3.27. Comprovar eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

3.28. Autorizar o contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, quando houver falha no cumprimento dessa obrigação por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

3.29. Realizar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Câmara Municipal;

3.30. Autorizar a contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como observar as normas da IN 05/2017, no caso específico, o Fiscal do Contrato será o servidor _____, vinculado ao Departamento de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Marabá;

4.2. Disponibilizar instalações sanitárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

4.3. Efetuar os pagamentos à(s) contratada(s), mensalmente.

4.4. Providenciar mecanismo de registro de ponto para os servidores que irão prestar serviço na Câmara Municipal de Marabá.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou, por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura atendidas todas as disposições legais administrativamente exigidas.

5.1.1. Os pagamentos mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

5.1.2. No caso de emissão de faturas com código de barras, a empresa deverá emití-la com o valor líquido, ou seja, já descontados todos impostos incidentes sobre o valor da nota.

5.1.3. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, deixando de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto na IN 05/2017 e os seguintes procedimentos, correspondentes ao mês da última competência vencida, devendo a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Câmara Municipal.

5.2.1. Apresentação dos comprovantes de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do FGTS e Comprovante do recolhimento da Previdência Social – INSS, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

5.2.2. cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da fatura.

5.2.3. Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, tais como pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, pagamento de 13º salário, férias e adicionais, quando estes forem devidos.

5.3. Previamente à contratação e antes de cada pagamento será realizada consulta aos sítios eletrônicos, visando apurar a regularidade da situação da contratada, sem a qual referidos atos serão sobrestados até a sua regularização;

5.4. A Câmara Municipal reterá na fonte os impostos sobre os pagamentos que efetuar as pessoas jurídicas de acordo com a legislação vigente.

5.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.6 Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, o valor devido pela Câmara será atualizado financeiramente, de acordo com a variação do IGP-M/FGV, desde a data final do período de inadimplemento até a data do efetivo pagamento, nos termos do inciso XI e XIV do art. 40 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5.7 O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamentos.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A CONTRATANTE custeará as despesas decorrentes do presente contrato utilizando a dotação orçamentária abaixo evidenciada para o exercício de 2020, devendo para os exercícios seguintes serem observados a dotação nos respectivos orçamentos.

- 10.01.0101.01.031.0001.2001.33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1 A vigência do contrato será de 12 meses, tendo seu início a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite estipulado pelo inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, podendo ser rescindido a qualquer tempo, ocorrendo alguma hipótese prevista nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA MULTA

8.1 Pelo descumprimento do ajuste a contratada sujeitar-se-á às seguintes penalidades, que só deixarão de ser aplicadas nos casos previstos:

a) comprovação pela contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do serviço;

b) manifestação da unidade requisitante informando que a infração foi decorrente de fatos imputáveis à Câmara Municipal de Marabá.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

8.1.1 Multa de 3% (três por cento) por dia de atraso na realização programada do serviço licitado, o qual incidirá sobre o valor do serviço que deveria ser efetivado;

8.1.2 Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato;

8.1.3 Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato.

8.1.4. Multa de 3% (três por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do contrato;

8.1.5 As multas são independentes. A aplicação de uma multa não exclui a das outras.

8.1.6 Todas as demais sanções previstas na legislação em vigor.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, através de interpelação extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização quando:

9.1.1 Não cumprir quaisquer das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

9.1.2 Cumprir irregularmente as cláusulas contratuais, especificações e prazos;

9.1.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de conclusão da execução do objeto no prazo estipulado;

9.1.4 O atraso injustificado no início da execução do objeto deste;

9.1.5 A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

9.1.6 A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem anuência da Câmara Municipal de Marabá;

9.1.7 A decretação de falência da CONTRATADA, ou a instauração de insolvência civil ou dissolução da Sociedade, ou a alteração social ou modificação da finalidade ou de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

9.1.8 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela CONTRATANTE, constantes do Processo Licitatório que deu origem ao presente;

9.1.9 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

9.2 Quando a CONTRATANTE, mediante ordem escrita, suspender a execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, sendo facultado à CONTRATADA optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

9.3 O presente contrato poderá ainda, ser rescindido, por mútuo acordo, atendida a conveniência da CONTRATANTE, mediante autorização expressa e fundamentada da CONTRATANTE, tendo a CONTRATADA direito de receber o valor dos serviços executados, constante de medição rescisória.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

9.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, no caso do não cumprimento do contrato a contento, transferi-lo a remanescente do processo licitatório na forma da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e da Lei 10.520/02.

9.5 Fica assegurado o reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Marabá, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

10.1. A CONTRATADA prestou garantia no valor de R\$ ____ (____), correspondente a 2% do valor do Contrato, na modalidade de ____

10.2. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

10.3. A autorização contida na subcláusula anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, após esgotado o prazo recursal.

10.4. A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

10.5. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.6. A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o término do contrato, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO

11.1. Será admitida repactuação, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, observado o que dispõe a IN 05/2017;

11.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 8.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

11.1.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.1.3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

11.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

11.3.2. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V – a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

11.3.3 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

11.4. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.4.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.4.2 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4.3. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

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

11.5.1. A decisão sobre o período de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação e custos. Este prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

11.5.2 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

11.5.3 As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

12.1. Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a administração reserva-se o direito de exercer sobre:

I – os valores provisionados para pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, conforme Anexo III deste edital, serão depositados pela Câmara Municipal em conta vinculada específica, conforme o disposto na IN 05/2017, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Estado do Pará, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, correndo as despesas e expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.1 O presente contrato vincula-se ao ato convocatório, Pregão Presencial Nº02/2020-CPL/PPE/CMM, conforme rege o inciso XI do artigo 55 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

15.1 O presente Contrato rege-se pela Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Marabá/PA, com renúncia de qualquer outro por mais especial que seja, para dirimir as questões oriundas do presente ajuste contratual.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Marabá/PA, em ____ de _____ de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
PRESIDENTE

(NOME DA EMPRESA)
(NOME DO REPRESENTANTE)
(CARGO)

Testemunha: _____
CPF: _____

Testemunha: _____
CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO VIII
TERMO DE VISTORIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº02/2020-CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº02/2020-CPL/PPE/CMM
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
DIA: 28/02/2020, ÀS 14h00

Comprovamos que nesta data, a empresa _____, através de seu representante legal Sr(a) _____, RG nº _____, compareceu a esta Câmara Municipal de Marabá/PA e vistoriou o prédio sede, examinando as dependências descritas no Anexo VI, parte integrante do presente Edital.

Marabá/PA, __ de _____ de 2020

Assinatura autorizada da CMM
Cargo/Matrícula