



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 109/2017

Tipo de Licitação: Menor preço por item/posto de trabalho

Modalidade: Pregão Presencial SRP Nº 109/2017

Data e Horário da Abertura da Sessão: 09/08/2017 às 8h30

Local: Comissão Permanente de Licitação do município de São Félix do Xingu/PA

### **1. PREÂMBULO**

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, PA, através da Comissão Permanente de Licitação e por seu PREGOEIRO designado pela Portaria Nº 604/2017, de 22 de maio de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima, com obediência ao disposto na Lei nº 10.520 de 18.07.02 e, subsidiariamente, à Leis nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações complementares, realizará Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP, do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”, destinada à aquisição do objeto de que trata o Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

1.2 O edital estará à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL) no endereço sito à Avenida 22 de Março, 915, Centro, São Félix do Xingu, PA, segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 13h00min, até 08/08/2017 ou poderá ser solicitado pelo e-mail: [licitacaopmsfx@gmail.com](mailto:licitacaopmsfx@gmail.com), sendo enviado em até dois dias úteis, contado da data de recebimento pelo e-mail indicado.

### **2. OBJETO**

2.1. Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de gestão e fornecimento de mão de obra terceirizada, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de limpeza e equipamentos, nos imóveis e/ou dependências da Prefeitura do Município de São Félix do Xingu – Pará, pelo prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, no Edital do respectivo Pregão Presencial e demais Anexos.

### **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação será atendido pela seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente no Exercício 2017.

Classificação Econômica: 3 3 90 39 00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

0201 Secretaria de Governo

Atividade: 04 122 0002 2 008 Manutenção do Gabinete do Prefeito(a)

Atividade: 04 122 0002 2 011 Manutenção da Sec. Mun. de Governo

0404 Secretaria Mun. de Administração e Planejamento

Atividade: 04 121 0002 2 019 Manutenção Secretaria Mun. de Adm. e Planejamento

Atividade: 04 121 0002 2 021 Manutenção das Agências Distritais

0505 Secretaria Mun. Finanças

Atividade: 04 123 0002 2 025 Manutenção da Secretaria Mun. Finanças

Atividade: 04 123 0002 2 027 Manutenção do Depto. de Tributos

0910 Secretaria Mun. de Agricultura P. e Abastecimento

Atividade: 04 122 0009 2 090 Manutenção da Secretaria Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento



1112 Secretaria Mun. de Obras e Transportes

Atividade: 04 122 0002 2 110 Manutenção da Secretaria Mun. de Obras e Transportes

Atividade: 26 782 0010 2 113 Manutenção do Depto. de Transito

1401 Secretaria Mun. de Esportes e Lazer

Atividade: 04 122 0002 2 014 Manutenção da Secretaria Mun. de Esportes e Lazer

1401 Secretaria Mun. de Turismo

Atividade: 04 122 0013 2 119 Manutenção da Secretaria Mun. de Turismo

Atividade: 14 695 0013 2 121 Manutenção do Terminal Rodoviário e Aeroporto

1601 Secretaria Mun. de Cultura

Atividade: 13 122 0008 2 124 Manutenção da Secretaria Mun. de Cultura

Atividade: 13 122 0008 2 126 Manutenção da Biblioteca Municipal:

#### **4. DA FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. O pagamento mensal dos serviços, será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, lembrando que nota fiscal deve ser enviada com pelo menos cinco dias úteis de antecedência do seu vencimento juntamente com todas as certidões atualizadas e no prazo de validade.

4.4. Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos quinze dias de inadimplência, sendo multa de dois por cento do valor da parcela em atraso mais juros diários de zero vírgula trinta e três por cento até a data efetiva do pagamento e com base no índice IGP-M apurado no período de referência.

#### **5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

5.1. Os serviços serão prestados no período de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogações até o limite de 60 (sessenta) meses, consoante a autorização do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

6.1. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado.

6.2. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.

6.3. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver sendo penalizado com as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87.

6.4. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone do licitante, bem como conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de São Félix do Xingu, PA, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;



II. Constar Preços unitários e total por item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

III - 7.2.6 – Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

IV – A proposta deve conter, sob pena de desclassificação, referência ao processo administrativo e/ou número do pregão, de acordo com o termo de referência (Anexo I).

7.2. Fica estabelecido em 90 (noventa) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes respectivos.

7.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

7.5. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

7.6. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços superior ao estipulado na média das cotações obtidas para o processo em epígrafe, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, assim consideradas quando não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital.

7.12. As licitantes deverão apresentar com a Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, os documentos:

7.12.1. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

7.13. A licitante poderá incluir, se desejar, em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo ou rótulo do material, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado.

7.14. O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

7.15. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO**

O Envelope nº 02 deverá conter os documentos necessários à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, como segue:

### **8.1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista**



8.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição de seus administradores.

8.1.2. Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ com atividade pertinente e compatível com o objeto ora licitado.

8.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, compatível com o objeto licitado.

8.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual, Procuradoria Estadual e Municipal.

8.1.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o regular recolhimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.1.7. Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

8.1.8. Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no Anexo IV.

8.1.10. Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo de Habilitação em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

8.1.11. Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (CNDT), fornecida por órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **8.2. Qualificação Técnica**

8.2.1. Para fins de qualificação técnica a Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior de acordo com o objeto deste edital e conforme descritos no Anexo I - Termo de Referência e seus anexos Específicos, se houver.

8.2.2. A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados, como também apurar a qualidade dos serviços prestados e informados;

b) Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a boa execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;

c) As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com o gestor ou beneficiário do serviço de responsabilidade da empresa licitante – tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;



e) Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a Comissão Examinadora, poderá declarar inadequado qualquer sistema semelhante apresentado ou atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem incompatibilidade com o objeto contratual ou conduta inidônea da empresa, nesses casos os sistemas semelhantes ou atestados apresentados serão considerado não adequado às condições exigidas pelo edital;

f) Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta mais bem classificada para negociação, seus atestados de qualificação técnica e sistemas submetidos às mesmas diligências indicadas neste tópico – assim sucessivamente.

8.2.5. Relação formal e declaração de disponibilidade do responsável técnico, em conforme a Lei de licitações, 8.666/93, será obrigatório às empresas apresentarem comprovação de que possui profissional responsável pelo contrato e operação fruto deste certame, que estará(ão) envolvidos neste projeto, sendo: 1(um) Administrador(a) com Nível superior completo e com Inscrição no CRA, regular para o exercício da função e em dia com suas obrigações no Conselho vinculado, e experiência comprovada de pelo menos doze meses, sob pena de desclassificação.

8.2.6 Atestado de visita técnica, onde proponente comprova que esteve no município para conhecimento do local de prestação de serviço e das necessidades do município. A visita deve ser agendada pela CPL e concluída em até dois dias úteis anteriores a abertura do certame. Em caso da proponente optar por não fazer a visita, a mesma deverá anexar aos documentos, declaração que abre mão da visita e que assume total responsabilidade por todo e qualquer situação que possa ocorrer em função de não ter conhecimento dos locais ou particularidades técnicas do município, declarando que está a par de qualquer possível contratempo que a falta da visita técnica possa gerar.

### **8.3. Qualificação Econômico-financeira**

8.3.1. As Licitantes terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; ou no caso da licitante que iniciou as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, o balanço de abertura, na forma vigente da lei;

8.3.2. Certidão Negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.3.3. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada. Poderão, ainda, serem autenticados pela Comissão no ato de abertura dos envelopes documentos, desde que sejam apresentadas as vias originais dos mesmos. Não será autenticado pela Comissão cópias de certidões emitidas por meio eletrônico, junto à rede mundial de computadores-Internet, devendo, tais impressos, serem apresentados em seus originais.

8.3.4. As certidões emitidas através de internet e impressos em impressoras monocromáticas ou jato de tinta ou cera serão consideradas como documentos originais.

8.3.5. A Comissão poderá proceder à verificação, total ou por amostragem, da veracidade das certidões emitidas por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet, nos respectivos sites de emissão.



8.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2109 deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador ou representante legal constituído, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins de se beneficiarem da LC 123 e 147 e a certidão do Simples, extraída no site da Secretaria da Receita Sederal (SRF). Sob pena de desclassificação, a certidão de optante pelo simples extraída no site da SRF deve estar no máximo com data de validade de trinta dias anteriores a data de abertura do certame.

8.3.7. A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2109.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3.8. No caso em que a execução do objeto seja total ou parcialmente delegada à filial da proponente, toda a documentação pertinente deverá obrigatoriamente ser apresentada em relação a ambas, sendo inabilitada a proponente que assim não o fizer.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS**

9.1. Os envelopes deverão ser apresentados, até o horário previsto no preâmbulo deste edital, acondicionados em envelope lacrado e indevassável que conterà externamente os dizeres:

**01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, PA  
Edital de PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2017**

**02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, PA  
Edital de PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2017**

9.2. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O órgão licitante não se responsabilizará, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

9.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento ou Procuração Particular com firma reconhecida ou Procuração Pública, conforme modelo sugestivo constante do Anexo



deste Edital, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro pelo menos cinco minutos antes da data e hora de abertura do Envelope nº 01.

9.4. Depois de protocolados, os envelopes somente serão devolvidos ao licitante devidamente fechados, após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa das licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos, mediante requerimento efetuado pelo representante legal da empresa ou procurador na forma dos incisos II ao V do art. 28. Após apreciado o requerimento, os envelopes serão devolvidos mediante assinatura de recibo de entrega.

## **10. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. A licitante deverá comparecer à sessão do Pregão Presencial com registro de preços mediante somente um representante legal, conforme instruções abaixo:

10.1.1. O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social com todas as alterações que houver.

II - Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á mediante:

10.1.2. Carta de Credenciamento/Procuração, sendo que a mesma deverá ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, ou instrumento de procuração que conceda ao representante os poderes necessários.

10.1.3. Para exercer o direito de efetuar lances do pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo.

10.1.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

10.1.5. Tanto na Credencial como no instrumento de procuração (público ou particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias demais atos inerentes ao certame.

10.1.6. Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º.

10.2. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão.

10.3. Os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro seu credenciamento, acompanhado de DECLARAÇÃO expressa no sentido de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, Cartão CNPJ, FIC Municipal e Estadual, declaração de elaboração da proposta independente, juntamente com os Envelopes 01 e 02.

10.4. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.



10.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais e classificará para a fase seguinte a licitante que apresentar o MENOR PREÇO POR ITEM DO LOTE e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de MENOR PREÇO POR ITEM.

10.6. Quando não forem verificadas pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, excluída a que já estiver classificada.

10.7. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

10.8. Para efeito de classificação das propostas e ofertas de lances, considerar-se-á sempre o MENOR PREÇO POR ITEM por lote, jamais o preço por itens.

10.9. O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

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

10.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas na Lei, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

10.12. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

10.13. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.14. Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

10.15. Caso a oferta não seja aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o novo proponente, até a apuração da proposta que atenda ao Edital.

10.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.17. De cada reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

10.18. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes ou apresentarem cotação de valor zero.

10.19. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

10.20. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no presente edital.

## 11. DOS RECURSOS



11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quanto à avaliação das propostas ou da habilitação, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de quarenta e oito horas.

11.5. Caso não haja recurso, ou após julgado este, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação por parte do Prefeito Municipal ou Autoridade Superior Constituída.

11.6. As proponentes que desejarem poderão interpor impugnação aos termos do edital, utilizando-se para tanto do protocolo geral deste município, e observando os prazos e preceitos legais aplicáveis, devendo o subscritor da impugnação comprovar sua legitimidade para representar a proponente impugnante.

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

12.1. Homologada a licitação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

12.2. A Prefeitura Municipal De São Félix Do Xingu, PA, convocará formalmente o fornecedor, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

12.2.1. No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

12.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Prefeitura Municipal De São Félix Do Xingu, PA, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

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

13.1. Poderá utilizar-se extraordinariamente da Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal De São Félix Do Xingu, PA Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços no. 109/2017, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei no. 8.666/93, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.



13.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

13.3. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

#### **14. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

14.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n. o 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

#### **15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

15.1. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório, e ampla defesa, a pedido, quando:

15.1.1. Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

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

15.2. Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, PA, quando:

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

15.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

15.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

15.2.4. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

15.2.5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

15.2.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

15.3. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, PA, fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

#### **16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração automaticamente:

16.1.1. Por decurso de prazo de vigência;

16.1.2. - Quando não restarem fornecedores registrados.

16.1.3. Por exaurimento de todos os objetos registrados na ata.

#### **17 - DA CONTRATAÇÃO**

17.1. A contratação do objeto será efetuada através de termo de contrato administrativo, cuja minuta é parte integrante do presente edital.



17.2. O vencedor da licitação será convocado em até 03 (três) dias úteis após a sua homologação para, no prazo máximo de quarenta e oito horas assinar o Contrato.

17.3. A prestação de serviços se iniciará a partir da emissão das Ordens de Serviços.

## **18. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

18.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

18.1.1. advertência;

18.1.2. multa de cinco por cento do valor global do contrato;

18.1.3. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de até cinco anos;

18.1.4. declaração de inidoneidade para licitar/contratar com a Administração Pública.

18.2. A posterior constatação de que a solução contratada não atende à totalidade das exigências editalícias implicará na aplicação de multa de dez por cento sobre o valor total contratado além de imediata rescisão contratual a ser promovida mediante o devido processo legal administrativo.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O edital, seus anexos, o Projeto Básico estão à disposição no departamento de Licitações do Município de São Félix do Xingu, PA para retirada.

19.2. Esclarecimentos ou dúvidas, inclusive quanto às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto licitado, elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação poderão ser requisitados através do telefone (94) 3435-1197 ou pelo e-mail [licitacaopmsfx@gmail.com](mailto:licitacaopmsfx@gmail.com).

19.3. O Prefeito Municipal ou Autoridade Superior reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

19.4. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.

19.5. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições, ressalvados os direitos de esclarecimentos prévios, impugnações e recursos, na forma da lei.

19.6. A licitante que não realizar a vistoria técnica, deverá colocar junto ao envelope número um, declaração que abre mão da vistoria técnica, não podendo reclamar ou alegar falta de informação, conhecimento das condições da entidade e suas unidades administrativas.

19.7. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

19.8. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 8.666/93, art. 33 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



19.9. Será exigido Garantia Contratual na monta de zero vírgula cinco por cento do valor total do contrato, em conformidade com a Lei 8.666/93, uma vez que o objeto é considerado de elevada complexibilidade.

19.10. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da cidade de São Félix do Xingu, PA, excluído qualquer outro.

## 20. DOS ANEXOS DO EDITAL

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

1. Termo de Referência
2. Sugestão de Planilha de Composição de Custos
3. Proposta de Preços
4. Carta Credenciamento/Procuração.
5. Declarações
6. Minuta de Contrato.

**Observação:** Qualquer declaração solicitada que não haja modelo no edital, deverá ser elaborada pelo licitante em seu papel timbrado, em língua portuguesa, com título e conteúdo adequado a legislação pertinente e adequado ao caso, devidamente assinado pelo representante legal, sob pena de desclassificação.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de gestão e fornecimento de mão de obra terceirizada, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de limpeza e equipamentos, nos imóveis e/ou dependências da Prefeitura do Município de São Félix do Xingu – Pará, **pelo prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses**, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, no Edital do respectivo Pregão Presencial e demais Anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A necessidade da Contratação através deste processo de licitação é em razão deste Município não dispor de pessoal para executar o serviço de limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares municipais, e espaços da Secretaria, sendo certo tratar se de serviços contínuos e indispensáveis para atendimento do interesse público.

A Prefeitura de São Félix do Xingu, PA (PMSFX), visa observar os princípios da eficiência, eficácia e efetividade, sendo necessária a disponibilização de mão de obra auxiliar e complementares, visando à prestação dos serviços de atendimento, orientação, informação e execução oferecidos a população usuária dos serviços públicos municipais de forma eficiente e eficaz.

Para cumprir a sua missão institucional necessita, dentre outros, de serviços/atividades auxiliares de auxiliar de portaria, serviços gerais, vigilantes, auxiliar de limpezas, gari, motoristas, possíveis de serem contratados, uma vez que não colidem com as atividades fins do Município. Além disso, não integram o plano de cargos e carreiras da Prefeitura e suas Secretarias e Departamentos.

Desta forma, a terceirização de serviços consiste na execução indireta das atividades e compreende basicamente a contratação de empresa para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando redução de custos do órgão e maior produtividade.

É um processo de gestão, pelo qual se repassa as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando a PMSFX concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas a atividade fim.

Cumprindo os princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se busca produtividade, agilidade, qualidade, redução de custos, são os fins visados pela Administração, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados;

A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação da PMSFX, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários a execução do serviço, que é essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e em virtude da falta de higienização das instalações físicas do órgão, objetivando conservar o bem público e, evitando-se, desta forma, transtornos para a Administração no desempenho de suas atividades;

Em face de inexistirem nos quadros atuais da Administração servidores com as habilidades para execução dessas atividades, considerando também que tais atividades não constituem objeto da instituição, traduzindo a alternativa de terceirização em otimização dos serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal;

Trata-se ainda de serviço essencial para propiciar um ambiente limpo e salubre para os servidores e usuários;



A terceirização de serviços consiste na execução indireta das atividades materiais, e compreende basicamente a contratação de empresas especializadas para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando redução de custos do órgão e maior produtividade. Sendo um processo de gestão pelo qual se repassam as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando a instituição concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas às suas atividades finalísticas;

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e deverão ser licitados através da modalidade pregão;

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

O Município, no desempenho de suas atividades, é também poluidor na emissão de gases de efeito estufa e responsável pelo desperdício de recursos ambientais como a água, energia e combustíveis, além de ser um consumidor potencial de produtos que agredem o meio ambiente;

Neste sentido, e em atendimento a Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), a administração deve buscar através de programas de gestão pública socioambientais, modificar os padrões de produção e consumo nos órgãos públicos, por meio de adoção de novos referenciais de desempenho e atuação, pela inserção da variável socioambiental nas contratações e atividades diárias, gerando economia de recursos públicos e fomentando a responsabilidade socioambiental nas instituições públicas e privadas;

Desse modo, as licitações sustentáveis, assim como a coleta seletiva solidária, a educação ambiental, uso racional dos bens públicos, bem como a promoção da melhoria do ambiente de trabalho representam algumas das ações desenvolvidas através desses programas. O programa da A3P (Agenda Ambiental da Administração Pública) é um exemplo de inserção de uma gestão pública socioambiental, que visa sensibilizar os gestores público, no sentido de promover a redução dos gastos institucionais e contribuir para a revisão dos padrões de produção e consumo com a adoção de novas práticas e procedimentos sustentáveis no âmbito da Administração Pública;

A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços encontra-se amparada no disposto nos arts. 170 e 225 da Constituição Federal, no art. 2º, inciso I e art. 9º da Lei nº 6.938/1981, art. 3º da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 12.187/2009, Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, Portaria nº 61/2008 do Ministério do Meio Ambiente.

### **4. DOS RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:**

4.1 Obter um serviço bem estruturado e de plena qualidade, que atenda a todas as necessidades da PMSFX;

4.2 Obter maior economicidade nos custos com a prestação dos serviços do objeto pretendido por meio de Pregão Presencial por Sistema de Registro de Preços.

### **5. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS CONTINUADOS**



5.1. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em disposto ao art. 57, inciso II, estabelece sobre a prestação de serviços a serem executados de forma contínua. O serviço de natureza contínua não se faz a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço se faz necessário ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados atenderem a necessidade pública permanente;

5.2 Os SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, não se executam a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço se faz necessária ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados atenderem a necessidade pública permanente;

5.3 O serviço a ser contratado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do disposto na Lei 10.520/2002;

5.4 Pois serviços continuados são aqueles serviços auxiliares, necessários a Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (IN/Mare nº 18, de 22/12/1997). Em adição, o Acórdão no 132/2008, 2ª Câmara considera que o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço e sua essencialidade para assegurar a integralidade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

5.5 Diante do exposto, conclui-se que são contínuos os contratos de prestação de serviços àquelas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. Diante disto, é imprescindível afirmar que os serviços são necessários às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por natureza são contínuas.

## 6. DO VALOR ESTIMADO

6.1 O valor estimado para esta contratação foi calculado com base em pesquisa de preços e nos preços praticados no mercado para a execução do serviço objeto desta licitação, sendo:

Tabela 1 Quantidade de postos de trabalho (valor expresso em R\$, reais)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. REGISTRO (POSTOS)	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL MENSAL	TEMP O MESES	VALOR TOTAL ANO
AUXILIAR DE PORTARIA	41	2.776,67	113.843,50	12	1.366.122,02
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	145	2.869,91	301.340,23	12	3.616.082,72
VIGIA	47	4.534,38	213.115,94	12	2.557.391,29
AUXILIAR DE LIMPEZA	18	3.038,63	54.695,31	12	656.343,69
GARI	15	2.776,67	41.650,05	12	499.800,60



MOTORISTA	15	2.776,67	41.650,05	12	499.800,60
<b>TOTAL ANO</b>					<b>9.195.540,91</b>

6.2 Para execução do objeto do presente termo, será registrado o quantitativo identificado na Quantidade de Postos para Registro de Preços, conforme determina a tabela 1;

6.3 A PMSFX não estará obrigada a contratar os quantitativos dispostos na tabela acima, devendo contratar de acordo com suas necessidades;

## 7. DO FUNDAMENTO LEGAL E DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

7.1. O presente processo tem fundamento legal na Lei nº 10.520/2002, nos Decretos Federais nos 3.555/2000 e 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2019, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, e a IN02/2008, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos;

7.2. A modalidade será Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços do tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

## 8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

### 8.1. Área Interna

A área interna corresponde às áreas revestidas de piso, laminados em madeira, mármore, carpetes, cerâmica, granito (pisos frios). Área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, elevadores, banheiros, cobertura, copa, terraço, entre outros;

### 8.2 Área Externa

Aquela não edificada, mas integrante ao imóvel. Corresponde a áreas de estacionamento de veículos; Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações e pátios com baixa frequência de área verde;

### 8.3 Esquadrias (Face Interna e Externa)

Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas externas e a execução dos serviços não demanda exposição a riscos.

### 8.4 Fachadas Envidraçadas

Considera-se a limpeza de fachadas envidraçadas, internamente e externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial. Toda a fachada envidraçada, empenas laterais, entre outros, cujo acesso para limpeza exija equipamentos como andaimes, jaú, cadeirinha com a utilização de equipamentos de segurança (cintos de segurança), por exemplo.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 O Registro de Preços terá a vigência de 01 (um) ano, contados da assinatura da respectiva ata de registro de preços.

## 10. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

### 10.1 Dos Serviços de Limpeza de Conservação

10.1.1 Consistem os serviços de limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias



química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, persianas, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

10.1.2 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, estabelecendo-se uma estimativa do preço por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

## **10.2 DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS**

10.2.1 Os serviços serão executados pelo contratado com as seguintes tarefas básicas e nas seguintes frequências:

### **ÁREAS INTERNAS**

#### **a) DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a.1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- a.2) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- a.3) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.4) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- a.5) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- a.6) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- a.7) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- a.8) Varrer os pisos de cimento;
- a.9) Lavar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.10) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- a.11) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.12) Limpar o elevador com produtos adequados;
- a.13) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- a.14) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- a.15) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- a.16) Limpar os corrimãos;
- a.17) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e os frigobares com garrafinhas de água, adquiridos pela Administração;
- a.18) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- a.19) Proceder a lavagem e desinfecção de todos os assentos e pias dos sanitários tantas vezes quantas necessárias forem, com produtos específicos de ação bactericida comprovada, aromática e que não sejam cáusticos;
- a.20) Limpeza dos filtros dos bebedouros;
- a.21) Limpeza das escadarias com detergente não corrosivo em perfeito estado de conservação;



- a.22) Limpeza da rampa de acesso e outras áreas externas de circulação de pessoas e vias de acesso ao estacionamento;
- a.23) Limpeza das portas de vidro temperado;
- a.24) Limpeza dos corrimãos das escadarias;
- a.25) Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, ou for solicitado pelo CONTRATANTE;
- a.26) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- a.27) Limpar as portas e janelas (face interna e externa) com produtos antiembaçantes; diariamente

**b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- b.1) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- b.3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- b.4) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- b.7) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- b.8) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- b.10) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- b.11) Limpar as portas e janelas (face interna e externa) com produtos antiembaçantes;
- b.12) Lavagem de todas as paredes laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- b.13) Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- b.14) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- c.1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c.2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.3) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.4) Limpar persianas com produtos adequados;
- c.5) Remover manchas de paredes;
- c.6) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, sanfonada, pantográfica, correr, etc.);
- c.7) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**d) TRIMESTRAL**

- d.1) Limpeza das salas nos locais ocupados por mobiliários e outros (armários, mesas, gaveteiros, cortinas), devendo o prestador de serviço afastar o mobiliário para limpeza efetiva.

**e) ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- e.1) Efetuar lavagem a seco das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- e.2) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

**ESQUADRIAS – FACE INTERNA E EXTERNA**

**a) DIARIAMENTE:**



a.1) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### **ÁREAS EXTERNAS**

##### **a) DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

a.1) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

a.2) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

a.3) Varrer as áreas pavimentadas;

a.4) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

a.5) Limpar forro, parede e pisos.

a.6) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN nº 06 de 03 de novembro de 1995;

a.7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **b) SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

b.1) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

b.2) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

b.3) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

b.4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **c) MENSALMENTE, UMA VEZ.**

c.1) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

### **10.3 DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS**

10.3.1 Os serviços, objeto deste Termo de Referência abrangem a limpeza e conservação nas unidades do PMSFX, e determina que a utilização dos materiais (insumos ou consumos) necessários para a prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, e exemplificativamente, compreendem, atualmente, os itens básicos conforme especificações descritas nos subitens 10.3.19 e 10.3.20 e outros que se façam necessários quando da execução do contrato;

10.3.2 Com vistas a oferecer parâmetros de projeção do trabalho, os subitens 10.3.19 e 10.3.20 deste termo servem para efeitos de informação histórica sobre o quantitativo médio mensal e anual despendido no contrato vigente destes serviços;

10.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de limpeza, higiene pessoal, equipamentos e utensílios de boa qualidade e em quantidades suficientes para atender aos serviços, utilizando produtos adequados que respeitem a característica de cada tipo de móvel ou imóvel a serem limpos e conservados, como também, os produtos de higiene pessoal, zelando pela perfeita execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência;

10.3.4 A contratada somente utilizará materiais de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume e o valor de cada item;

10.3.4.1 Quando da necessidade de substituição de algum produto, os mesmos deverão ser substituídos por marcas de qualidade igual ou superior ao que estava sendo utilizado, devendo antes passar por aprovação do fiscal do contrato;

10.3.5 A contratada deverá entregar a contratante mensalmente até o 5º dia útil todos os insumos constantes na tabela de insumos (material de limpeza), ficando a encargo da contratante o armazenamento e o controle da utilização desses produtos, para evitar



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza;

10.3.6 A contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo Órgão Governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a revestimento, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio;

10.3.7 A empresa contratada poderá acrescentar à lista constante nos subitens 10.3.19 e 10.3.20 deste termo, outros produtos que entender necessários;

10.3.8 Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão constar, quando cabíveis, nas suas embalagens, dados de identificação, nome do fabricante, procedência, marca, número do lote, validade e número de registro / selo no Ministério da Saúde / ANVISA, e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora, inclusive todos os saneantes e demais produtos químicos deverão vir com suas embalagens devidamente lacradas;

10.3.9 Antes do início do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais que irá utilizar na execução dos serviços, a PMSFX, para análise da qualidade e aceite, sendo que ficará vedada qualquer modificação dos materiais indicados sem antes reapresentar a PMSFX a nova marca / modelo proposto para nova análise e aceite ou não, sendo que em caso do não aceite da nova marca / modelo apresentada, a CONTRATADA deverá arcar com os ônus do material apresentado no início do contrato ou do último aceite;

10.3.10 Todos os materiais a serem entregues nas unidades da PMSFX deverão ser efetuados com o acompanhamento do Fiscal do Contrato, o qual verificará o quantitativo e a qualidade do material fornecido, e deverá ser efetuados em horários e em dias de expediente da PMSFX, salvo em horário ou dias previamente acordados com o responsável pela Administração da Unidade;

10.3.11 Todos os materiais deverão ser entregues com o Termo de Cautela, em duas vias, os quais serão conferidos na entrega. Após a conferência, o fiscal do contrato e o entregador da CONTRATADA assinarão a respectiva cautela, nas duas vias, devendo ser anotado na respectiva cautela, qualquer divergência quanto ao material entregue, sendo que uma das vias da cautela ficará com o fiscal do contrato;

10.3.12 Os materiais com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela contratada ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso;

10.3.13 Quando do início do contrato, todos os materiais (produtos de limpeza não excepcionais e excepcionais, equipamentos e utensílios) deverão ser entregues pela contratada nas dependências da contratante até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço;

10.3.14 A contratada deverá manter em depósito cedido pela contratante todos os materiais relacionados, durante a execução dos serviços;

10.3.15 Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele;

10.3.16 A contratada, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela contratante;

10.3.17 O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio;

10.3.18 Devem ser destinados equipamentos e utensílios em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas;



10.3.19 Os quantitativos relacionados nas tabelas 8.3.20 e 8.3.21 são estimados e deverão atender satisfatoriamente a execução dos serviços, devendo a CONTRATADA, caso necessário, solicitar alteração destes quantitativos para mais ou para menos, conforme a necessidade e previamente autorizado pelo fiscal do contrato, não podendo exceder o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), conforme art. 65, §1º da Lei 8.666/93.

### 10.3.20 DEMONSTRATIVO ESTIMADO MENSAL DE MATERIAL DE CONSUMO PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT. ESTIM.	UNID	TEMP VIDA ÚTIL
1	ÁGUA SANITÁRIA COMPOSIÇÃO: HIPOCLORITO DE SÓDIO E ÁGUA. TEOR DE CLORO ATIVO:2,0% A 2,5% P/P. PRINCIPIO ATIVO: HIPOCLORITO DE SÓDIO. PRODUTO A BASE DE CLORO, NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 04 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	60	LITRO	1
2	ÁLCOOL ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 46° INPM COMPOSIÇÃO: ÁLCOOL ETÍLICO, ÁGUA E DESNATURANTE. NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	2	LITRO	1
3	ÁLCOOL ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 96° INPM COMPOSIÇÃO: ÁLCOOL ETÍLICO, ÁGUA E DESNATURANTE. NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	2	LITRO	1
4	AROMATIZANTE SPRAY	2	LITRO	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	<p>PESO MÉDIO: 360ML/302G COMPOSIÇÃO: ÁGUA, SOLVENTE, ALCALINIZANTE, ANTIOXIDANTES, FRAGRÂNCIA, PRESERVANTE, EMULSIFICANTE, COADJUVANTE E PROPELENTES. NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>			
5	<p>DESINFETANTE LÍQUIDO DESINFETANTE FRAGRÂNCIA DE PINHO COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO CATIÔNICO, TENSOATIVO NÃO-IÔNICO, CONSERVANTE, SEQUESTRANTE, CORANTE, FRAGRÂNCIA E VEÍCULO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	60	LITRO	1
6	<p>DETERGENTE NEUTRO COMPOSIÇÃO: LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO; LINEAR AQUIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO; GLICERINA; COADJUVANTES; CONSERVANTE; CORANTE; ESPESSANTES; FRAGRANCIA; ÁGUA. NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	12	1 1/2 LITRO	1
7	<p>ESPONJA MULTI USO ESPONJA MULTI USO MEDINDO APROXIMADAMENTE 11CM X 7,4CM X 2,3CM</p>	16	UND	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	COMPOSIÇÃO: ESPUMA DE POLIURETANO, FIBRA SINTÉTICA E ABRASIVO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL			
8	ESPONJA MULTI USO – LIMPEZA PESADA ESPONJA MULTI USO PARA LIMPEZA PESADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 11CM X 7,4CM X 2,3CM COMPOSIÇÃO: ESPUMA DE POLIURETANO, FIBRA SINTÉTICA E ABRASIVO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	8	UND	1
9	LIMPA VIDROS COM PULVERIZADOR COMPOSIÇÃO: LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO, COADJUVANTES, CORANTE, ÁLCOOL E ÁGUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	12	<sup>1/2</sup> LITRO	1
10	LIMPA VIDROS - REFIL COMPOSIÇÃO: LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO, COADJUVANTES, CORANTE, ÁLCOOL E ÁGUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	12	<sup>1/2</sup> LITRO	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



11	LIMPADOR MULTI USO LIMPADOR DE USO GERAL COMPOSIÇÃO: ALQUIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO, LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO, SOLVENTE, COADJUVANTES, CONSERVANTE, SEQUESTRANTE, ESPESSANTE, CORANTE, FRAGRÂNCIA E ÁGUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	12	LITRO	1
12	LUSTRA MÓVEIS COMPOSIÇÃO: SILICONE, OPACIFICANTE, EMULSIFICANTE, ESPESSANTE, COADJUVANTE, CONSERVANTES, FRAGRÂNCIA, SOLVENTE E VEÍCULO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	12	200ML	1
13	PASTILHA SANITÁRIA PASTILHA SANITÁRIA ADESIVA COM 03 UNIDADES COMPOSIÇÃO: ALFA-OLEFINA SULFONATO DE SÓDIO, BICARBONATO DE SÓDIO, DETERGENTE ANIÔNICO, COADJUVANTES, FRAGRÂNCIA E CORANTES NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	96	UND	1
14	SABONETE LÍQUIDO SABONETE LÍQUIDO PARA UTILIZAÇÃO EM RESERVATÓRIOS	12	LITRO	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	<p>COMPOSIÇÃO: GLYCOL DISTEARATE, SODIUM LAURETH SULFATE, COCAMIDOPROPYL BETAÍNE, DMDM HYDANTION, METHYLCHLOROISOTHIAZOLINONE + METHYLISOTHIAZOLINONE, SODIUM BABASSUATE, POTASSIUM BABASSUATE, SODIUM HIDROXIDE, STYRENE/PARYLAMIDE COPOLYMER, CITRIC ACID, CI18050, TETRASODIUM EDTA, HYDROXYETHYLCELLULOSE, PARFUM, SODIUM BENZOATE E AQUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, 09DESDE QUE NÃO CO10MPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>			
15	<p>SABÃO EM PÓ TIPO MULTI AÇÃO COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO ANIÔNICO, TAMPONATES, COADJUVANTES, SINERGISTA, CORANTES, ENZIMAS, BRANQUEADOR ÓPTICO, ALVEJANTE, FRAGRÂNCIA, ÁGUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	4	KG	1
16	<p>SABÃO EM BARRA EMBALAGEM COM CINCO UNIDADES DE 200 GRAMAS COMPOSIÇÃO: SABÃO BASE (ÁCIDOS GRAXOS DE SEBO E HIDRÓXIDO DE SÓDIO) UMECTANTE, CARGA, COADJUVANTE, ADITIVO, CORANTE, FRAGRÂNCIA E VEÍCULO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO.</p>	4	KG	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL			
17	CERA INCOLOR EMBALAGEM COM 1 LITRO CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA TODOS OS TIPOS DE PISO COMPOSIÇÃO: PLASTIFICANTES, ALCALINIZANTES, EMULSIFICANTES, FORMADORES DE FILME, COADJUVANTES, CONSERVANTE, FRAGRÂNCIA E VEÍCULO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO PRODUTO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA13 NOTA FISCAL	4	LITRO	1
18	SAPONÁCIO EM PÓ EMBALAGEM DE 300 GRAMAS SAPONÁCIO EM PÓ COM DETERGENTE E CLORO ATIVO, PARA USO EM MULTISUPERFÍCIES COMPOSIÇÃO: LINEAR ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, COADJUVANTES, ESPESSANTE, ALCALINIZANTES, ABRASIVO, CONSERVANTE, FRAGRÂNCIA E VEÍCULO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO PRODUTO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA NOTA FISCAL	4	UND	1
19	SAPONÁCIO CREMOSO EMBALAGEM DE 300 ML SAPONÁCIO CREMOSO COM DETERGENTE E CLORO ATIVO, PARA USO EM MULTISUPERFÍCIES COMPOSIÇÃO: ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, ALCALINIZANTE, AGENTE ABRASIVO, AGENTE DE BRANQUEAMENTO E FRAGRÂNCIA, COMPONENTE ATIVO DIDORCISOCIANURATO DE SÓDIO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO PRODUTO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA NOTA FISCAL	4	UND	1
20	REMOVEDOR DE CERA EMBALAGEM DE 1 LITRO	4	UND	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	REMOVEDOR PARA TODO TIPO DE CERA, LÍQUIDO COMPOSIÇÃO: TENSOATIVOS NÃO-IÔNICOS, SOLVENTE, NEUTRALIZANTE, ALCALINIZANTE, SEQUESTRANTES, FRAGRÂNCIA, CORANTES E ÁGUA NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO PRODUTO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA NOTA FISCAL			
21	ESCOVA PARA LAVAR MULTIUSO PLÁSTICA COMPOSIÇÃO: POLIPROPILENO, PET, MÁSTER, ARAME METÁLICO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	4	UND	1
22	FLANELA OURO FLANELA NA COR LARANJA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 X 40 CENTÍMETROS, BORDAS COSTURADAS COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	16	UND	1
23	LUVA DE BORRACHA LUVA EM LATEX NATURAL, TAMANHOS P, M E G, COM FORRAÇÃO INTERNA, TESTADA SOB A NORMA MT-11, APROVADA PARA OS GRUPOS QUÍMICOS CLASSE A, TIPO 2, CLASSE B, CLASSE C, TIPO 4 E TIPO 5 NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL	16	UND	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL			
24	PANO DE CHÃO PANO DE CHÃO TIPO "SACO ALVEJADO", TAMANHO 55 X 80 CM. NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	28	UND	1
25	PALHA DE AÇO PARA LIMPEZA PESADA Nº 2 COM 25 GRAMAS E UMA UNIDADES. COMPOSIÇÃO: AÇO CARBONO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	8	UND	1
26	PALHA DE AÇO COM 60 GRAMAS E OITO UNIDADES. COMPOSIÇÃO: AÇO CARBONO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	4	UND	1
27	SACO DE LIXO 100 LITROS REFORÇADO CAPACIDADE: 100 LITROS EMBALAGEM COM 10 UNIDADES COMPOSIÇÃO: POLIETILENO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	27	UND	1
28	SACO DE LIXO 15 LITROS	230	UND	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	<p>CAPACIDADE: 15 LITROS EMBALAGEM COM 10 UNIDADES COMPOSIÇÃO: POLIETILENO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>			
29	<p>PAPEL TOALHA EM BOBINA PAPEL TOALHA ABSORVENTE EM BOBINA DE 4,5 QUILOS COMPOSIÇÃO: CELULOSE NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	38	UND	1
30	<p>PAPEL HIGIÊNICO EM BOBINA PAPEL HIGIÊNICO ABSORVENTE EM BOBINA DE 2,7 QUILOS COMPOSIÇÃO: CELULOSE NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	38	UND	1
31	<p>PAPEL TOALHA INTERFOLHADO PAPEL TOALHA ABSORVENTE INTERFOLHADO, COM DUAS DOBRAS, EM PACOTES COM 250 FOLHAS COMPOSIÇÃO: CELULOSE NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	38	UND	1
32	<p>PAPEL HIGIÊNICO INTERFOLHADO</p>	12	PCT	1



	<p>PAPEL HIGIÊNICO ABSORVENTE, COM FOLHA DUPLA, EM PACOTES COM 500 UNIDADES COMPOSIÇÃO: CELULOSE NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>			
--	--	--	--	--

### 10.3.21 DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CONSERVAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT	UNID	TEMP	VIDA ÚTIL
1	<p>RODO DUPLO 40 CENTÍMETROS RODO PARA LIMPEZA COM BORRACHA DUPLA E ALTURA TOTAL DE 1,50 METROS E ESCORREDOR COM 40 CENTÍMETROS COMPOSIÇÃO: EVA, PIGMENTO, MATÉRIA SINTÉTICA E METAL A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	8	UND	3	3
2	<p>BALDE REFORÇADO 12 LITROS BALDE PARA USO GERAL, COM CAPACIDADE PARA 12 LITROS, EXTRUTURA EM PLÁSTICO REFORÇADO, NA COR PRETA, ALÇA EM METAL COM REVESTIMENTO PLÁSTICO, FUNDO COM RESSALTO PARA APOIO DAS MÃOS COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO E METAL NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO</p>	10	UND	12	12



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL				
3	VASSOURA DE PIAÇAVA. VASSOURA DE PIAÇAVA COM ALTURA TOTAL DE 1,50 METROS E ÁREA DE AÇÃO DE 25 CENTÍMETROS COMPOSIÇÃO: PIAÇAVA, MATÉRIA SINTÉTICA, MADEIRA E METAL A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	7	UND	1	1
4	VASSOURA MULTIUSO VASSOURA MULTIUSO COM CERDAS EM MATERIAL SINTÉTICO E PONTAS MACIAS, COM ALTURA TOTAL DE 1,50 METROS E ÁREA DE AÇÃO DE 25 CENTÍMETROS COMPOSIÇÃO: MATÉRIA SINTÉTICA, PIGMENTOS E METAL A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	28	UND	1	1
5	ESCOVA PARA USO EM VASO SANITÁRIO, COM BASE OU APOIO, CABO COM TAMANHO MÉDIO DE 30 CENTÍMETROS COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO E METAL NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO	7	UND	1	1



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	<p>VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 4 MESES A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>				
6	<p>ESCADA COM 10 DEGRAUS EXTENSÍVEL / CAVALETE ESCADA PROFISSIONAL COM 10 DEGRAUS, ALTURA MÉDIA DE 3,5 METROS COMO CAVALETE E 6 METROS COMO ESTENSÍVEL, COM PÉS EMBORRACHADOS COMPOSIÇÃO: ALUMÍNIO, BORRACHA E PLÁSTICO NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	2	UND	12	24
7	<p>ESCADA COM 7 DEGRAUS CAVALETE ESCADA COM 7 DEGRAUS, DOBRÁVEL, ALTURA MÉDIA DE 1,7 METROS, COM PÉS EMBORRACHADOS E CINTA DE SEGURANÇA EM POLIÉSTER COMPOSIÇÃO: ALUMÍNIO, BORRACHA, PLÁSTICO E POLIÉSTER NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL</p>	7	UND	12	24
8	<p>ESCADA COM 3 DEGRAUS CAVALETE ESCADA COM 3 DEGRAUS, DOBRÁVEL, ALTURA MÉDIA DE 0,55 METROS, COM PÉS EMBORRACHADOS E CINTA DE</p>	7	UND	12	24



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	SEGURANÇA EM POLIÉSTER COMPOSIÇÃO: ALUMÍNIO, BORRACHA, PLÁSTICO E POLIÉSTER NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL				
9	ESCADA COM 5 DEGRAUS CAVALETE ESCADA COM 5 DEGRAUS, DOBRÁVEL, ALTURA MÉDIA DE 0,9 METROS, COM PÉS EMBORRACHADOS E CINTA DE SEGURANÇA EM POLIÉSTER COMPOSIÇÃO: ALUMÍNIO, BORRACHA, PLÁSTICO E POLIÉSTER NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	2	UND	12	24
10	KIT MOP FUNCIONAL PARA LIMPEZA KIT COMPLETO PARA LIMPEZA ÚMIDA E SECA DE PISOS FRIOS EM GERAL, COMPOSTO POR: - CARRO FUNCIONAL AMÉRICA - BALDE DOBLO 30 LITROS - 01 CABO ALUMÍNIO 1,40 M SEM PONTEIRA - HASTE AMERICANA COM CABO DE ALUMÍNIO - REFIL DE ALGODÃO 320 G - ARMAÇÃO MOP PROFI 60CM - REFIL MOP PÓ PROFI 60CM - PÁ POP - PLACA SINALIZADORA COMPOSIÇÃO: PÁSTICO, METAL E POLÍMEROS NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO	7	UND	12	24



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



	COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL				
11	MANGUEIRA ENTRELAÇADA DE 50M X 2CM MANGUEIRA ENTRELAÇADA PARA UTILIZAÇÃO EM JARDINS, ÁGUA FRIA COMPOSIÇÃO: PVC E POLÍMEROS NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	1	UND	12	12
12	MANGUEIRA ENTRELAÇADA DE ¾ COM 30M MANGUEIRA ENTRELAÇADA PARA UTILIZAÇÃO EM JARDINS, ÁGUA FRIA COMPOSIÇÃO: PVC E POLÍMEROS NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA	1	UND	12	12
13	ASPIRADOR DE PÓ PARA SÓLIDOS E LÍQUIDOS ASPIRADOR DE PÓ PARA SPOLIDOS E LÍQUIDOS, COM POTÊNCIA DE 1200W, CAPACIDADE MÉDIA DE 6 LITROS DE PÓ E 10 LITROS DE LÍQUIDO, 110 VOLTS, COM SACO	1	UND	12	24



	COLETOR, PODENDO UTILIZAR SACO COLETOR DESCARTÁVEL, COM RAIO DE AÇÃO DE 3,5 METROS COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO, METAL E POLÍMEROS NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL				
14	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PRESSÃO 1600 LIBRAS VAZÃO DE ÁGUA DE 4,5 L/M POTENCIA 1200W TIPO RESIDENCIAL OU INDUSTRIAL MATERIAL PLASTICO TIPO DE BICO TUBEIRA MAGUEIRA COM 3 METROS EQUIPADA COM REGULAGEM DE JATOS PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL	1	UND	12	24

## 11. DA ESPECIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DA CATEGORIA PROFISSIONAL

### 11.1 DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.1.1 Considerando as atribuições exigidas pela PMSFX, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de no 4110-10 (Assistente Administrativo);

11.1.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o constante da Convenção Coletiva de Trabalho.

#### 11.1.3 Qualificação mínima:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word (editor de texto) e Excel (editor de planilhas) e nos correspondentes do BR Office;
- Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos.

#### 11.1.4 Atribuições:

- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Numerar e controlar documentos;
- Realizar a entrega interna de correspondências e documentos;
- Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;



- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas a gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Operar microcomputadores;
- j) Autuar e protocolar processos e documentos, físicos e em mídias;
- k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **11.1.5 Formação e experiência:**

11.1.5.1 A contratada deverá colocar à disposição profissionais com ensino médio completo, com experiência na área, comprovada mediante anotação na CTPS.

### **11.2 DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA**

11.2.1 Considerando as atribuições exigidas pela PMSFX, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5174-10 (Porteiro de edifícios);

11.2.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o constante da Convenção Coletiva de Trabalho.

#### **11.2.3 Qualificação mínima:**

- a) Ensino fundamental ou médio;
- b) experiência na guarda do patrimônio, inspeção de dependências e controle do fluxo de pessoas e acompanhamento de pessoas.

#### **11.2.4 Atribuições:**

- a) Atender chamados telefônicos internos;
- b) Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

### **11.3 DOS SERVIÇOS GERAIS**

11.3.1 Executar serviços de apoio administrativo, tais como: entrega e recebimento de documentos no âmbito interno;

11.3.2 Transporte de processos e de materiais de consumo, retirada de materiais de expediente no almoxarifado da Instituição;

11.3.3 Transportar no âmbito interno da PMSFX mobiliários, incluindo divisórias e outras afins, volumes em geral (materiais, livros, jornais diários, etc.), equipamentos, etc.;

11.3.4 Limpeza quinzenal em bebedouros localizados nos diversos setores da PMSFX;

11.3.5 Fazer pequenos reparos como fechaduras, consertos de divisórias e outras atividades afins;

11.3.6 Abastecer os frigobares e bebedouros com água sempre que necessário;

11.3.7 Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário, quando necessário;



11.3.8 Efetuar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinente a função.

11.3.10 Limpeza dos frigos e bebedouros.

#### **11.4 DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR LIMPEZA**

11.4.1 Considerando as atribuições exigidas pela PMSFX, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5143-20 (Faxineiro);

11.4.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o constante da Convenção Coletiva de Trabalho.

##### **11.4.3 Qualificação mínima:**

a) Ensino fundamental ou médio;

##### **11.4.4 Atribuições:**

a) Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar utensílios, móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo.

#### **11.5 DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA**

11.5.1 Considerando as atribuições exigidas pela PMSFX, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 7823-05 (Motorista de carro de passeio);

11.5.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o constante da Convenção Coletiva de Trabalho.

##### **11.5.3 Qualificação mínima:**

a) Ensino fundamental incompleto;

##### **11.5.4 Atribuições:**

a) Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, - Desviar de obstáculos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, Destruir portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta, Acionar sinais luminosos e sonoros, Realizar ultrapassagens seguras, Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência, Antecipar manobras de outros condutores, Sinalizar local de ocorrência, Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos, Evitar arrancadas bruscas. Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Higienizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, - Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, e verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório.

#### **11.6 DOS SERVIÇOS DE GARI**

11.6.1 Considerando as atribuições exigidas pela PMSFX, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5142-25 (Varredor de Rua);

11.6.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o constante da Convenção Coletiva de Trabalho.



### **11.6.3 Qualificação mínima:**

a) Ensino fundamental incompleto;

### **11.6.4 Atribuições:**

a) A - COLETAR RESÍDUOS

A.1 - Verificar material de trabalho

A.2 - Verificar funcionamento da prensa

A.3 - Percorrer roteiros de coleta

A.4 - Acionar prensa

A.5 - Encaixar contêineres

A.6 - Despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner)

A.7 - Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta

A.8 - Atender pedidos de retirada de resíduos (grupo b)

A.9 - Coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículo especializado

A.10 - Pesar lixo na balança

A.11 - Avaliar quantidade/ peso do lixo

A.12 - Descarregar lixo no aterro sanitário

A.13 - Despejar chorume no aterro sanitário

A.14 - Descarregar resíduos sólidos de serviços de saúde no local de incineração

B - PRESERVAR VIAS PÚBLICAS

B.1 - Varrer sarjetas e calçadas

B.2 - Varrer calçadas

B.3 - Amontoar detritos e folhagem

B.4 - Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos

B.5 - Empurrar carriho (lutocar)

B.6 - Ensacar animais mortos

B.7 - Recolher animais mortos

B.8 - Solicitar coleta de animais mortos

B.9 - Solicitar remoção de entulho

C - CONSERVAR ÁREAS PÚBLICAS

C.1 - Rastelar áreas de trabalho

C.2 - Roçar área de trabalho

C.3 - Capinar área de trabalho

C.4 - Lavar áreas públicas

C.5 - Pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc

C.6 - Recolher entulho

C.7 - Remover faixas e cartazes

C.8 - Recolher lixo espalhado

D - ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS

D.1 - Sinalizar áreas de risco

D.2 - Isolar áreas de trabalho

D.3 - Isolar áreas de risco

D.4 - Tornar acessíveis as áreas de coleta

D.5 - Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc)

D.6 - Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde ( rsss )

## **11.7 DAS COMPETÊNCIAS GERAIS PARA TODOS OS PROFISSIONAIS**

11.10.1 Demonstrar destreza manual;



- 11.10.2 Demonstrar educação no trato com pessoas;
- 11.10.3 Tratar pessoas sem discriminação;
- 11.10.4 Demonstrar senso de responsabilidade;
- 11.10.5 Demonstrar atenção;
- 11.10.6 Utilizar equipamento de proteção individual;
- 11.10.7 Encontrar-se em dia com vacinas;
- 11.10.8 Demonstrar espírito de equipe;
- 11.10.9 Demonstrar presteza;
- 11.10.10 Colocar em prática ordens superiores.

## **11.8 DA CARGA HORÁRIA**

- 11.8.1 Os profissionais contratados para executar os serviços objeto deste termo, deverão cumprir 44 (quarenta e quatro) horas/semanais, de segunda a sexta-feira;
- 11.8.2 O início e o término da jornada diária de trabalho serão estipulados pela Administração da PMSFX, podendo ser alterados a qualquer tempo pela mesma.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1 É de responsabilidade da empresa contratada a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de uniformes, treinamento, materiais de limpeza, equipamentos e todos os demais custos diretos e indiretos;
- 12.2 A licitante vencedora iniciará a prestação dos serviços quando da emissão de Ordem de Serviços pela PMSFX;
- 12.3 A prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência será realizada mediante a utilização de profissionais devidamente contratados pela licitante vencedora;
- 12.4 Os profissionais devem ser educados, higiênicos, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas;
- 12.5 A licitante vencedora fornecerá aos seus empregados crachás de identificação, como foto e nome visível, constando no mínimo os seguintes dados: nome da contratada, nome do prestador de serviço, cargo ocupado e nº da carteira de identidade;
- 12.6 A licitante vencedora deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da PMSFX;
- 12.7 A licitante vencedora deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e a medicina do trabalho;
- 12.8 A licitante vencedora será responsabilizada por todo e qualquer dano que por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a PMSFX, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.
- 12.9 A licitante vencedora deverá fornecer os uniformes entregando-os aos prestadores e encaminhando cópia dos recibos ao servidor da PMSFX, fiscal do contrato;
- 12.10 O profissional será responsável pelo zelo do uniforme, quanto a sua lavagem e conservação;
- 12.11 Quando da ausência de algum empregado da contratada, e esta, afetar no desempenho dos serviços, deverá o preposto da contratada imediatamente sanar o problema, informando ao fiscal do contrato a ocorrência.
- 12.12 O horário de trabalho está sujeito a eventuais alterações, conforme as necessidades de serviço deste PMSFX;



12.13 Será de responsabilidade da Contratada, observar e registrar os faltosos e providenciar sua a cobertura dos serviços, a fim de garantir a continuidade e execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pela contratante;

12.14 O fiscal do contrato fiscalizará o cumprimento das condições estipuladas neste Termo, registrando as ocorrências no respectivo processo administrativo.

12.15 A fim de não prejudicar os serviços, a Contratada apresentará à Contratante, anualmente, e tão logo seja elaborada, a escala de férias dos seus colaboradores que prestem serviços nas dependências da Contratante, com suas respectivas coberturas para o serviço, objeto deste termo;

12.16 A Contratada, na execução do contrato, não poderá subcontratar parte do objeto;

12.17 Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta nos horários e jornadas especificadas. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal, os horários predeterminados serão adequados aos novos horários, dentro da carga horária estipulada;

12.18 Quando da assinatura do contrato, a contratada deverá manter preposto aceito pela Diretoria de Administração e Finanças do PMSFX, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

12.19 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à Divisão de Serviços Administrativo do PMSFX, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;

12.20 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

12.21 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

12.22 A CONTRATADA responderá administrativa, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e / ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, devendo comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, através de documento formal, qualquer anormalidade verificada, inclusive às de ordem funcional.

12.23 Os benefícios e as vantagens das categorias **NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS.**

## **12.24 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

12.23.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

- I. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- II. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



III. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV. Treinamento /capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

V. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

VI. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno

de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente

identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

**VII. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:**

a) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

d) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (arts. 14 e 15 do Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);

e) Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

f) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 A CONTRATANTE exercerá a seu critério, a gestão dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

13.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada(o) com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

13.3 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

13.4 Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio;

13.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas da CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato;

13.6 Promover, através de seu representante (gestor do contrato), o acompanhamento e a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro



próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

#### **14. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

14.1. Os serviços com base na área física e/ou dependências ou unidades da Contratante, observando a peculiaridade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço;

14.2 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela PMSFX informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

14.3 O preenchimento das vagas afetas as categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE;

14.4 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início a contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento;

14.5 Quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA deverá substituir o profissional imediatamente;

14.6 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

14.7 A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a cobertura do profissional que por ventura não atenda o perfil exigido, e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela PMSFX, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

14.8 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação ou Secretaria de Estado de Educação.

14.9. As áreas aqui indicadas são aquelas hoje utilizadas pelo Município, o que implica dizer que, outras poderão ser incluídas/excluídas ou, até mesmo, as atuais serem aumentadas/reduzidas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do Contrato.

#### **15. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1 A Empresa deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e acessórios necessários à prestação dos serviços, conforme especificações descritas nos subitens 10.3.19 e 10.3.20 deste Termo de Referência;

15.2 A contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar;

15.3 Para execução dos serviços, é indispensável a utilização de no mínimo 01(um) carro funcional de limpeza completo por pavimento, contendo todos os materiais necessários à execução do serviço em áreas internas;

#### **15.4 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM UTILIZADOS**



15.4.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

15.4.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

## 16. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

16.1 Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos.

16.2 Não serão aceitos ao serviço funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo por motivo justificado e aceito pelo Fiscal do Contrato. Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar.

16.3 Será de responsabilidade da contratada, por meio de seu preposto, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, a solução do problema a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

16.4 A ausência injustificada de uniforme provocada pelo funcionário será relatada ao Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência poderá ser motivo de advertência para a Contratada.

16.6 Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou paletó ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;

16.7 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

16.8 As cores dos uniformes acima descritos serão definidos pela Contratada em conjunto com a PMSFX, quando da assinatura do contrato;

16.9 Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas) e outros exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

16.10 Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01(um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de banheiros deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;

16.11 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

*Tabela 2 Relação mínima de equipamentos de proteção e segurança*

### RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

Máscara de proteção descartável contra pó



Botas de borracha  
Sinalizadores indicativos de pisos molhados  
Faixas de segurança para isolamento de áreas  
Avental plástico  
Capas de chuva  
Luvas de borracha  
Outros exigidos pela legislação

16.12 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;

16.13 Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;

16.14 A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

16.15 É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

16.16 A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

16.17 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

16.17.1 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo todo o conjunto completo de uniforme ser substituído por um novo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

## **17. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO UTILIZADA**

Para a contratação do objeto em referência, será empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO PRESENCIAL, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2.002, do Decreto Municipal, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e outras normas aplicáveis à espécie.

## **18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Será VENCEDORA a licitante que apresentar o MENOR VALOR GLOBAL (por profissional disponibilizado).

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS**

O pagamento pelos serviços prestados será realizado todo quinto (5º) dia útil do mês posterior ao vencido, mediante a apresentação do competente documento fiscal, já



incluídos os impostos e demais despesas diretas e indiretas, oriundas da prestação dos serviços, e as certidões negativas de praxe, observando-se o serviço que for efetivamente prestado no mês anterior à efetivação do pagamento, de acordo com o atestado de medição dos serviços prestados que será emitido pela PMSFX.

## **20. DOS DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação as empresas deverão apresentar os documentos definidos no instrumento convocatório respectivo.

### **20.1 DA PROPOSTA E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

20.1.1 A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando quando for o caso:

20.1.1.1 Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;

20.1.1.2 Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

20.1.1.3 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

20.1.1.4 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

20.1.1.5 A relação dos materiais, equipamentos e utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação; e

20.1.1.1 Declaração informando o Regime Tributário da Empresa licitante.

20.2 A proposta de preço deverá consignar expressamente o Preço Unitário e Total do objeto licitado, incluindo todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, seguros, transporte), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, descritos neste Termo de Referência;

20.3 Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;

20.4 A licitante vencedora será aquela que oferecer o MENOR PREÇO POR ITEM/POSTO DE TRABALHO, devendo apresentar a proposta comercial acompanhada da planilha de custos e formação de preços para cada categoria, para facilitar a análise;

20.4.1 Alguma inconsistência detectada na planilha de custos e formação de preços, terá a empresa vencedora um prazo de até 2 (dois) dias úteis após o resultado da licitação, para apresentar a planilha ajustada ao pregoeiro (a);

20.5 Assim, na composição dos custos, as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, e todas as despesas incidentes sobre a referida remuneração;

20.6 A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se o perfil profissional desejado, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;



- 20.7 As licitantes deverão apresentar Planilha Orçamentária, acompanhada das despesas com: encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, que serviram de base para elaboração da mesma;
- 20.8 Após a rodada de lances o pregoeiro (a) poderá, caso necessário, suspender o certame para análise da planilha de composição de custos apresentada pela empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar;
- 20.9 O licitante deverá comprovar através de balanço patrimonial, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 1% (um por cento) do valor de sua proposta, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
- 20.10 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- 20.11 Serão desclassificadas as propostas que:
- 20.11.1 Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
- 20.11.2 Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pelo órgão ou entidade contratante no instrumento convocatório;
- 20.11.3 Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis, e
- 20.11.4 Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada;
- 20.11.5 Que contenham vícios ou ilegalidades;
- 20.12 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
- 20.13 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;
- 20.14 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 20.14.1 Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 20.14.2 Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- 20.14.3 Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- 20.14.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 20.14.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 20.14.6 Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 20.14.7 Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 20.14.8 Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 20.14.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 20.14.10 Estudos setoriais;



- 20.14.11 Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 20.14.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- 20.14.13 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 20.15 O disposto no item 20.13 deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte;
- 20.16 Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual;
- 20.17 Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;
- 20.19 É vedado ao contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;
- 20.20 A empresa classificada como vencedora deverá apresentar juntamente com sua planilha de composição de custo, cópia do dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, a qual a licitante declarou em sua proposta;
- 20.21 A licitante deverá apresentar junto com os documentos de habilitação o Registro na Entidade de Classe, em razão da atividade a ser exercida no serviço prestado;
- 20.22 Caso a licitante vencedora seja, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a mesma não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2109;
- 20.23 Como condição de **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** para os serviços continuados de terceiros, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- 20.23.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir, devidamente acompanhados dos termos de abertura e encerramento do Livro Razão e Livro Diário.
- a.1) a demonstração da boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1(um), serem apresentados na forma da Lei.
- a.2) o balanço e demonstração deverão estar assinados por contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Deverá ser afixado a declaração de habilitação profissional – DHP, ou certidão de regularidade do profissional – CRP, com validade de acordo com as resoluções do CFC nº 1.046/2005, 1.283/2010 e 1.363/2011
- 20.23.2 Patrimônio líquido igual ou superior a um por cento do valor global estimado da contratação;



20.23.3 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; e

20.23.4 Demonstrações contábeis com obediência ao disposto no art. 1.181 da Lei Federal nº 10.406, de 30 de abril de 2002, obedecendo o fechamento do exercício fiscal e financeiro até o dia 30 de abril do ano subsequente;

20.24 Como condição de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** e documentos complementares, a licitante deverá apresentar no envelope de habilitação os seguintes documentos:

20.24.1 Um atestado de capacidade técnica que comprove aptidão para desempenho de atividade de gestão e fornecimento/locação de mão de obra, pertinente e compatível com o objeto de que trata o processo licitatório;

20.24.1.2 Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3(três) anos;

20.24.3 A licitante deverá apresentar os documentos do responsável técnico pelo contrato e operação, contendo: declaração de disponibilidade da equipe, certificado ou diploma de conclusão do curso superior em administração, registro no conselho federal ou regional de administração (CFA/CRA), certidão de regularidade ou quitação para o exercício vigente.

20.26 As licitantes deverão cotar o preço tendo como base o valor do salário da categoria vigente e com todos os custos incidentes sobre a prestação dos serviços, mediante preenchimento das planilhas de composição de custos e formação de preços;

20.27 A empresa licitante DEVERÁ apresentar ainda a seguinte documentação:

20.27.1. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto a CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida;

20.27.2 Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá na cidade de SÃO FÉLIX DO XINGU/PA sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados;

20.27.3 Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados a Administração e servidores da PMSFX, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da PMSFX e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

20.27.4 Declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes impeditivos de habilitação em processo licitatório e declaração que não emprega mão-de-obra infantil (Lei no 9.854, de 27/10/1999, e Art. 7º, Inciso XXXIII, Constituição Federal).

20.27.5 Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, indicando o Responsável Técnico da Licitante, para gestão do contrato;

20.27.2 Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, de que, cumpre os requisitos de sustentabilidade ambiental;

20.23 Como condição de **HABILITAÇÃO** para os serviços continuados de terceiros, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

20.23.1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista



20.23.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com todas as alterações, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição de seus administradores.

20.23.1.2 Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

20.23.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, acompanhado do quadro societário (QSA).

20.23.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual.

20.23.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal.

20.23.1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual, Procuradoria Estadual e Municipal.

20.23.1.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o regular recolhimento dos encargos sociais instituídos por lei.

20.23.1.8. Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei, constante do Anexo VI.

20.23.1.9. Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no Anexo IV.

20.23.1.10. Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo de Habilitação em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

20.23.1.9.11. Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (CNDT), fornecida por órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **22. DA REPACTUAÇÃO**

22.1 A Repactuação trata-se de procedimento adotado para adequação dos contratos de natureza continuada aos novos preços de mercado, devendo ser apresentada a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato. Poderá ser concedida com interregno mínimo de um ano da data da proposta, do orçamento ou do última repactuação, desde que observado o disposto no art. 57, §1º e art. 58, inciso I c/c os §§1º e 2º, da Lei nº 8.666/93. A alteração do valor do contrato em função da repactuação ocorrerá através de termo aditivo;

22.2 A repactuação dos preços como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um (1) ano, a contar da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente;



22.2 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, 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;

22.3 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 da publicação do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

22.4 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;

22.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

22.6 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, seguindo a data base do sindicato vinculado a categoria;

22.7 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;

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-bases destes instrumentos;

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

22.9 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 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.

VI – constatado a indisponibilidade orçamentária pela entidade contratante, esta deverá fornecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias Termo Circunstanciado de Confissão de Dívida ao contratado;

22.9 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

22.10 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;

22.11 O prazo referido no 16.9 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

22.12 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

22.13 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, salvo se na prorrogação ou distrato o direito restar assegurado em cláusula específica;

22.14 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;

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

22.16 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 Federal nº 8.666, de 1993;

22.17 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 Federal nº 8.666, de 1993.

## **22.18. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

22.18.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato dar-se-á através de reajuste, revisão ou repactuação, na hipótese de sobrevirem os fatores previstos pela Lei nº 8.666/93, visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço contratado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

22.18.2 O Reajuste trata-se de ocorrência decorrente de álea ordinária e tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal dos preços em razão da inflação, de forma a restabelecer o poder aquisitivo da moeda ou dos insumos, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção. Poderá ser concedido com interregno mínimo de um ano da data da proposta, do orçamento ou do último reajustamento, vinculando o reajustamento a um índice monetário específico, desde que verificado o disposto no art. 40, inciso XI, e art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93. A alteração do valor do contrato em função do reajuste ocorrerá através de simples apostilamento;



22.18.3 A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos preços, quando solicitada pela CONTRATADA, deverá apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;
- b. Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;

22.18.4 Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro ultrapassarão os praticados no mercado;

22.18.5 Os preços alterados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

22.18.6 O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo ou apostilamento, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada;

22.18.7 Enquanto não ocorrer a alteração dos preços, a prestação dos serviços deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

## **22.19 DO REAJUSTE**

22.19.1 Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, ou na falta deste, outro índice equivalente que vier a substituir;

22.19.2 A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

## **23. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

23.1 A cada 3(três) meses, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao fiscal do contrato, um relatório contendo as quantidades de Postos de Serviço efetivamente disponibilizados;

23.2 O objetivo das medições serve para efeito diagnóstico para o bom desempenho dos serviços medidos;

23.2.2 A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, a necessidade de aumento de postos caso seja detectado falha e queda na qualidade dos serviços;

23.2.3 Não serão considerados serviços efetivamente prestados àqueles que apresentarem:

23.2.3.1 Ausência de funcionários suficientes à devida cobertura do posto durante todo o horário de contratação, sem a devida cobertura;

23.2.3.2 Cobertura de posto por funcionário considerado inadequado ao perfil estabelecido em contrato;

23.2.3.3 Cobertura de posto por funcionário sem a devida capacitação técnica para a função exigida;

23.2.3.4 Cobertura de posto por funcionário que estiver em desacordo às diretrizes e normativas da Prefeitura;



23.3 A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

## 24. DA VISTORIA

24.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, **é facultado** ao licitante realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com o time da Divisão de Serviços Gerais e Administrativos da PMSFX – Tel. (94) 3434 - 1197; ou ainda pelo e-mail: [licitacaopmsfx@gmail.com](mailto:licitacaopmsfx@gmail.com);

24.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

24.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

24.4 O não comparecimento para vistoria ao local de prestação dos serviços, eximirá a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades por não conhecimento do local, lembrando que a licitante, deverá incluir no documento de credenciamento ou proposta, declaração que abriu mão da realização da vistoria.

## 25. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

25.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá, entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

### 25.2 Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

a) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Prefeitura de São Félix do Xingu, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

b) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

c) Guia do Recolhimento do INSS;

d) Guia de recolhimento do FGTS;

e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

### 25.3 Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

25.4 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7(sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas;

25.5 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, e prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## **26. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

26.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato;

26.2 Considera-se:

26.2.1 – gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

26.2.2 – fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

26.2.3 – fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

26.3 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

26.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

26.4.1– os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

26.4.2 - a formação profissional exigidas;

26.4.3 – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

26.4.4– a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

26.4.5 – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

26.4.6– a satisfação do público usuário.

26.5 O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

26.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;



26.7 O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

26.8 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

26.9 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**26.9.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:**

I - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

II - Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

III - Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

IV - Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

#### **26.9.2 NO CASO DE COOPERATIVAS:**

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

#### **26.9.3 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais:**

- a) será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

26.9.3.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

26.9.3.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;

26.9.3.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

26.9.3.4 A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;

26.10 Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

26.11 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela D.S.A – Divisão de Serviços Administrativos da PMSFX, por intermédio de servidores devidamente designados, cujas atribuições básicas são:

26.11.1 Solicitar à empresa contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

26.11.2 Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

26.11.3 Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços;

26.12 Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a PMSFX reserva-se o direito de, sem qualquer forma de



restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

26.13 Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a PMSFX, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da PMSFX ou de seus agentes e prepostos;

26.14 O gestor do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da contratada, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada.

## **27. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

27.1 No interesse do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93;

27.2 A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

27.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

## **28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação será atendido pela seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente no Exercício 2017.

Classificação Econômica: 3 3 90 39 00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

0201 Secretaria de Governo

Atividade: 04 122 0002 2 008 Manutenção do Gabinete do Prefeito(a)

Atividade: 04 122 0002 2 011 Manutenção da Sec. Mun. de Governo

0404 Secretaria Mun. de Administração e Planejamento

Atividade: 04 121 0002 2 019 Manutenção Secretaria Mun. de Adm. e Planejamento

Atividade: 04 121 0002 2 021 Manutenção das Agências Distritais

0505 Secretaria Mun. Finanças

Atividade: 04 123 0002 2 025 Manutenção da Secretaria Mun. Finanças

Atividade: 04 123 0002 2 027 Manutenção do Depto. de Tributos

0910 Secretaria Mun. de Agricultura P. e Abastecimento

Atividade: 04 122 0009 2 090 Manutenção da Secretaria Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento

1112 Secretaria Mun. de Obras e Transportes

Atividade: 04 122 0002 2 110 Manutenção da Secretaria Mun. de Obras e Transportes

Atividade: 26 782 0010 2 113 Manutenção do Depto. de Transito

1401 Secretaria Mun. de Esportes e Lazer

Atividade: 04 122 0002 2 014 Manutenção da Secretaria Mun. de Esportes e Lazer

1401 Secretaria Mun. de Turismo

Atividade: 04 122 0013 2 119 Manutenção da Secretaria Mun. de Turismo

Atividade: 14 695 0013 2 121 Manutenção do Terminal Rodoviário e Aeroporto



1601 Secretaria Mun. de Cultura

Atividade: 13 122 0008 2 124 Manutenção da Secretaria Mun. de Cultura

Atividade: 13 122 0008 2 126 Manutenção da Biblioteca Municipal:

## **29. DA SUBCONTRATAÇÃO**

28.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência

## **30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

30.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

30.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

30.1.2 apresentar documentação falsa;

30.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

30.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

30.1.5 não mantiver a proposta;

30.1.6. cometer fraude fiscal

30.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

30.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

30.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

30.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

30.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

30.3.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento;

30.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

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

30.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

30.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e na Lei Federal nº 8.666/93.

## **31. REGIME DE TRIBUTAÇÃO DAS EMPRESAS PARTICIPANTES**

31.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real);



31.2 A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2109 e suas alterações posteriores;

31.3 A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), à Receita Federal do Brasil – RFB no prazo previsto no art.30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2109 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação);

31.4 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art.3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº15, de 2007, se entender cabível.

### **32. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

32.1 Os modelos de Planilhas de Formação de Preços está apresentado como ANEXO do Edital, em conformidade com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações posteriores;

32.2 A Planilha de Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

32.3 No preenchimento da Planilha de Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela PMSFX;

32.4 A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta;

32.5 A PMSFX poderá realizar diligências junto a licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

28.6 A inobservância do prazo fixado pela PMSFX para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

28.7 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a PMSFX poderá determinar a licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

### **33. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

33.1 Na cotação dos preços deverão ser observados os valores estimados pela Administração;



33.2 Não se considerará oferta de vantagem não prevista neste edital, preços ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;

33.3 Não se admitiram propostas com preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração;

33.4 Não serão aceitas propostas alternativas e com preços incompatíveis com os estimados pelo órgão;

33.5 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contenham vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;
- c) apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido pelo órgão;
- d) apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço.

#### **34. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

34.1. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado e apresentar o cartão CNPJ e QSA para participar do certame. Caso a licitante não tenha a atividade CNAE compatível na data de abertura do certame, deverá apresentar declaração informando que já deu entrada na Junta Comercial do seu Estado e demais órgãos, para inclusão das atividades correspondentes, ciente de que, para assinatura do contrato, se ainda não tiver os CNAEs adequados, será desclassificado, sem prejuízo das demais sanções e penalidades cabíveis por Lei, e na oportunidade, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente.

34.2. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.

34.3. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver sendo penalizado com as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87.

34.4. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **35. DAS ALTERAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS**

35.1 Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

35.2 Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;

35.3 As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

35.4 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

São Félix do Xingu/PA, 16 de junho de 2017.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**



**Clayton Eduardo da Silva**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial:  
Processo Administrativo:  
Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço: Cidade/Estado:

Prezados senhores, abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto contratual licitado:

### RESUMO – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS \*\* (MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS)

item	Categoria profissional	Salário Base por categoria*	Quant Postos	Valor H/Mês	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
1	Auxiliar Administrativo					
2	Serviços Gerais					
3						
4						
5	Gari					
6	Motorista					
7	Materiais de limpeza					
8	Equipamentos de limpeza – custo da depreciação					
9	<b>Total</b>					

(\*)Base acordo coletivo 2017.

(\*\*)Anexar a planilha de composição de custos por posto de trabalho.

- A PROPOSTA TERÁ VALIDADE DE NO MÍNIMO 60(sessenta) DIAS A PARTIR DA DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS.

Declaramos que os preços propostos contemplam todos os tributos, impostos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, bem como despesas com transporte, frete de peças até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege a supracitada licitação.

Dados Bancários:

Dados do responsável pela assinatura do Contrato:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**





## ANEXO III – Sugestão Planilha de Composição de Custos

### Planilha auxiliar - Módulo 6 -Tributos

Órgão Contratante: Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
Pregão Eletrônico Nº  
Data prevista para apresentação da proposta:

Empresa (razão social):  
CNPJ:

Serviço a ser contratado: serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos

Categoria profissional vinculada ao serviço: Auxiliar de Limpeza

Carga horária prevista: 44 horas semanais

Número de Postos: 18

Convenção Coletiva (sindicato/ano):

Data base da categoria: 01/01/2017

### Módulo 6 - Tributos

#### QUADRO RESUMO - MODULO 1 a 5

	VALOR R\$
Módulo 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	937,00
Módulo 2 BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	210,00
Módulo 3 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	794,37
Módulo 4 INSUMOS DIVERSOS	229,98
Módulo 5 DESPESAS INDIRETAS E LUCRO	434,27
<b>Subtotal 1</b>	<b>2.605,62</b>

	Base legal/memória de cálculo	%	VALOR R\$
6.A	ISS OU ISSQN	5%	151,93
6.B	COFINS	7,60%	230,94
6.C	PIS	1,65%	50,14
6.D	OUTROS		
<b>Total dos Tributos</b>		<b>14,25%</b>	<b>433,00</b>

#### QUADRO RESUMO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

		Base legal/memória de cálculo	VALOR R\$
A	Valor mensal por posto com material	soma do subtotal1 com o total de tributos	3.038,63
B	Número de postos	18	
C	Valor mensal dos serviços com material	A x B	54.695,31
D	Número de meses previstos para contratação	12	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



**Planilha auxiliar - Módulo 6 -Tributos**

Órgão Contratante: Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

Pregão Eletrônico Nº

Data prevista para apresentação da proposta:

Empresa (razão social):

CNPJ:

Serviço a ser contratado: serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos

Categoria profissional vinculada ao serviço: Auxiliar de Serviços Gerais

Carga horária prevista: 44 horas semanais

Número de Postos: 105

Convenção Coletiva (sindicato/ano):

Data base da categoria: 01/01/2017

**Módulo 6 - Tributos**

**QUADRO RESUMO - MODULO 1 a 5**

	VALOR R\$
Módulo 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	937,00
Módulo 2 BENEFICIOS MENSAIS E DIÁRIOS	210,00
Módulo 3 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	794,37
Módulo 4 INSUMOS DIVERSOS	109,42
Módulo 5 DESPESAS INDIRETAS E LUCRO	410,16
<b>Subtotal 1</b>	<b>2460,95</b>

	Base legal/memória de cálculo	%	VALOR R\$
6.A	ISS OU ISSQN	5%	143,50
6.B	COFINS	7,60%	218,11
6.C	PIS	1,65%	47,35
6.D	OUTROS		
<b>Total dos Tributos</b>		<b>14,25%</b>	<b>408,96</b>

**QUADRO RESUMO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	Base legal/memória de cálculo	VALOR R\$
A	Valor mensal por posto com material	soma do subtotal1 com o total de tributos 2.869,91
B	Número de postos	105
C	Valor mensal dos serviços	A x B 301.340,23
D	Número de meses previstos para contratação	12
<b>E</b>	<b>Valor Global Estimado da Proposta</b>	<b>C x D</b> <b>3.616.082,72</b>



## ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

À

Comissão Permanente de Licitações

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, PA

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº ..... e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ....., a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2017, instaurado pela Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, PA.

Na qualidade de representante legal da empresa ....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso, e todos necessários para participar do edital em tela.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor e CPF)



## ANEXO V – Declaração que não emprega menor

À

Comissão Permanente de Licitações

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, PA

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do  
art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de  
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso  
ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor e CPF)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de São Félix do Xingu, PA que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor e CPF)



## ANEXO VIII - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 109/2017, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor e CPF)

**Observação:** Em caso de não vistoria técnica, informar no atestado que abriu mão da realização da mesma e conhece todas as condições do edital e dos serviços a serem executados, e assume todos os riscos da sua participação, sob as penas da Lei.



## ANEXO IX - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2109;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2109.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2109 e alterações.

Local e Data

OBS.:1) Assinalar com um "X" a condição da empresa e 2) Esta declaração será entregue ao Pregoeiro(a), por ocasião do credenciamento, pelas empresas que pretendam se beneficiar desta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2109.

Assinatura do responsável pela Empresa



## X – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR/TRABALHO INFANTIL

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do  
art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de  
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso  
ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



## XI – DECLARAÇÃO QUE COMPROVARÁ ESCOLARIDADE DA EQUIPE

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto a CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida;

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



## XII – DECLARAÇÃO MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO E INFRA EM SÃO FÉLIX DO XINGU

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARA, que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá na cidade de SÃO FÉLIX DO XINGU/PA sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados;

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



### XIII – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS DE BENS

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARA, que, sendo vencedora da Licitação,  
se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados a Administração  
Pública e servidores da PMSFX, dentro da área e dependências onde serão prestados os  
serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da PMSFX e de terceiros, seja por  
omissão ou negligencia de seus empregados;

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



#### IV – DECLARAÇÃO DE REGIME DE TRIBUTAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARA, que, o regime de tributação para o  
exercício de 2017 é:

- ( ) Simples Nacional  
( ) Lucro Presumido  
( ) Lucro Real  
( ) Lucro Arbitrado

Ciente de declarar qualquer alteração durante a vigência do contrato, quando do fato gerador/alterador, de forma imediata.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

#### ANEXO III – Sugestão MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>Nº Processo:</b>	
<b>Licitação nº</b>	<b>Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2017</b>
Dia ___ / ___ / ____ às ___ : ___ horas	

#### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ____
B	Município/UF	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	XX/XX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	Xxxxx

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
XXXXXX	Postos	XXXX

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

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

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
<b>Total da Remuneração</b>		R\$-

**MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
----	------------------------------	-------------



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



A	Transporte	
A.1	Desconto Transporte	R\$-
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>		<b>R\$-</b>

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

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais/Utensílios (consumo, duráveis e permanentes)	
C	Manutenção de Equipamentos para Copa da Contratante(1)	
D	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos Diversos:</b>		<b>R\$-</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

(1) – Valor referente aos custos da Contratada com a Manutenção de Equipamentos de propriedade da Contratante, que permanecerão sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência contratual, conforme descrito no item 11 do Termo de Referência.

**MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
-----	---------------------------------	---	-------------



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



A	INSS		R\$-
B	SESI OU SESC		R\$-
C	SENAI OU SENAC		R\$-
D	INCRA		R\$-
E	Salário Educação		R\$-
F	FGTS		R\$-
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		R\$-
H	SEBRAE		R\$-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>

**Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário**

<b>4.2</b>	<b>13º Salário</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário		R\$-
	<b>Subtotal</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R\$-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade		R\$-
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	R\$-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>

**Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		R\$-
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	0,00%	R\$-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		R\$-



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



D	Aviso prévio trabalhado		R\$-
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$-
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		R\$-
<b>Total:</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$-
B	Ausência por doença		R\$-
C	Licença paternidade		R\$-
D	Ausências legais		R\$-
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$-
F	Outros (especificar)		R\$
	<b>Subtotal</b>	0,00%	R\$-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	0,00%	R\$-
<b>Total:</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$-</b>

**QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$ -
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ -



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO



4.3	Afastamento Maternidade	R\$ -
4.4	Custo de Rescisão	R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
4.6	Outros (Especificar)	
<b>Total:</b>		R\$ -

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos	0,00%	R\$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$ -
C.1.1	PIS		R\$ -
C.1.2	COFINS		R\$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$ -
C.3.1	ISSQN		R\$ -
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota(1):** Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

**Nota(2):** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Anexo II – B**

**Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)**

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
---	-------



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**



A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	-
<b>Subtotal (A + B + C + D):</b>		R\$	-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	-
<b>Valor total por empregado:</b>		R\$	-

## XV – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO PMSFX Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA QUE ENTRE SI FAZEM O PREFEITURA DE SÃO FÉLIX DO XINGU E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

A Prefeitura Municipal de São Félix Do Xingu, estado do Pará, com sede na XXXX, em São Félix do Xingu, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, neste ato representado por seu Prefeito(a) XXX, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa XXX pessoa jurídica, com sede na XXX, CEP: XX, Cidade/UF, CNPJ nº XX, Inscrição Estadual nº XX, representado neste ato pelo Sr(a). XX, portador do CPF nº XX e RG nº XX, nesta capital doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo PMSFX nº XX/2017, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, pelos preceitos de Direito Público, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de Direito Privado e, especialmente, pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente termo, contratação de pessoa jurídica para PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de



mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário por item, para atender as demandas do Prefeitura de São Félix do Xingu, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos, bem como a Ata de Registro de Preços e a proposta da empresa vencedora.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório, com fundamento legal na Lei nº 10.520/2002, nos Decretos Federais nos 3.555/2000 e 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2109, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, e a IN02/2008, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos;

2.2 Integram o presente Contrato, independente de transcrição, a Ata de Registro de Preços nº **XX**, o edital do Pregão Presencial SRP nº 109/2017 com seus anexos, a proposta da contratada e demais elementos constantes do processo acima citado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES.**

3.1 O valor anual deste contrato é de R\$ XX ( .....);

3.2 O Contrato firmado terá duração de 12 (doze) meses, tendo início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60(sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

3.3 O prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade superior, ser prorrogado por até 12(doze) meses, na forma estabelecida no artigo 57, VI, § 4º, da Lei nº 8.666/93;

3.4 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato;

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 Conforme obrigações constantes no item 12 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 Conforme obrigações constantes no item 13 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.



## **CLÁUSULA SEXTA - DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

6.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 11 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Vedada a subcontratação do objeto deste contrato, sendo seu descumprimento motivo para rescisão e aplicação das sanções contratuais.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos itens 11 e 15 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLAÚSULA NONA - DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES**

9.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 16 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS HORÁRIOS E DA ROTINA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017, e os horários serão estabelecido pela administração da Prefeitura, limitando a jornada os empregados da Contratada em 44 horas semanais, no máximo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas no item 19.9 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REPACTUAÇÃO, DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E DO REAJUSTE.**

12.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 22 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

13.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 23 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**

14.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 25 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 26 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

16.1 No interesse do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93;

16.2 A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

16.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**XX**

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

18.1 A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas nos item 19 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



19.1 Conforme obrigações constantes no item 30 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO**

20.1 O presente CONTRATO poderá ser rescindido:

- a. Inadimplemento parcial ou total de quaisquer obrigações contidas neste Termo de Referência;
- b. Nas hipóteses previstas no art. 78, incisos IX, X, XI, XII e XVIII, da Lei 8.666/93;
- c. Também ensejará a rescisão contratual, a ocorrência das hipóteses dos incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

20.2 Na ocorrência de rescisão contratual ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

21.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- b) Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) Aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste Contrato;

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO PRAZO, DO LOCAL E INÍCIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

22.1. A CONTRATADA deverá atender todas as condições previstas no item 17 do Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Presencial SRP nº 109/2017.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

23.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições



do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO**

24.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação em Diário Oficial, resumo, do extrato do presente contrato conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO**

25.1 As dúvidas decorrentes do presente contrato serão dirimidas no Foro de **São Félix do Xingu/PA**, com renúncia de qualquer outro;

E, por estarem de acordo com as disposições contidas no presente contrato, assinam este instrumento o PMSFX e a empresa contratada, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 3(três) vias de igual teor e forma.

São Félix do Xingu, PA, **XX** de **XXXX** de 2017.

---

PREFEITURA DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

---

Razão Social/CNPJ  
Representante Legal  
CONTRATADA