



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL EXCLUSIVO PARA MEI, ME e EPP

PREGÃO Nº 002/2018 - Forma Presencial

PROCESSO DE COMPRA Nº 02/2018

PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até às 09h do dia 27 de junho de 2018, na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, à Rua Paraíba nº 189.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 09h15min do dia de 27 de junho de 2018, no Departamento de Licitação.

A Câmara Municipal de Cornélio Procópio torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO – Forma Presencial do tipo menor preço global**, para contratação do objeto descrito no presente Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Municipal nº 686 de 02 de junho de 2011, aplicando-se o decreto federal nº 7.892/13.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital e seus Anexos deverão ser entregues no local, data e horário acima determinado.

1 - DO OBJETO

1.1 - Este Pregão tem por objetivo Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme composição constante do Termo de referência e demais condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, pelo período de 12 meses.

1.1.1 - A execução dos serviços deverá ser feita no seguinte endereço, em horário de expediente da Administração: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORNÉLIO PROCÓPIO, situada na Rua Paraíba, 163 e 189.

1.1.2 - Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 -	Termo de Referência
ANEXO 02 -	Minuta do Contrato
ANEXO 03 -	Documentos para Habilitação
ANEXO 04 -	Modelo de Carta de Credenciamento
ANEXO 05 -	Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
ANEXO 06 -	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO 07 -	Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação
ANEXO 08 -	Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa
ANEXO 09 -	Modelo de Declaração de Responsabilidade
ANEXO 10 -	Modelo de Carta Proposta
ANEXO 10.1 -	Planilha de Custo e Formação de Preços
ANEXO 11.1-	Modelo de Atestado de Visita
ANEXO 11.2-	Modelo de Declaração de Renúncia a Visita
ANEXO 12-	Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste **Pregão** aquelas empresas do tipo: Empresário Individual, MEI, ME ou EPP, que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

2.1.1 - A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

2.2 - Não poderão participar deste pregão:

2.2.1 - Firma em processo de falência ou concordata ou que se encontre incurso na penalidade prevista no Art. 87, incisos III (perante esta Entidade) e IV (imposta por órgão ou entidade da Administração Pública), da Lei 8.666/93.

2.2.2 - Os interessados que se encontrem sob falência, insolvência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.4 - Empresas que utilizam recursos tecnológicos e humanos em comum.

2.2.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.6 - Estejam constituídos sob a forma de consórcios ou cooperativas.

2.2.7 - Servidor ou dirigente desta Câmara Municipal de Cornélio Procópio, estendendo-se a proibição à pessoa jurídica de direito privado que possui em seu quadro de sócios ou dirigentes, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor em cargo efetivo ou em comissão na entidade licitante, para fins de conhecimento e cumprimento, conforme **Acórdão nº 2745/2010 do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**.

2.3 - As empresas interessadas em participar desta Licitação poderão realizar a visita técnica até o último dia anterior a abertura, das 08h30min às 11h30min na sede Administrativa da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, sito a Rua Paraíba, 189, Centro.

2.3.1 - Tendo em vista a faculdade da realização da visita, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

2.3.2 - A visita tem por finalidade tomar ciência dos serviços que serão executados, lavrando-se na oportunidade um Atestado de Visita Técnica que as licitantes poderão encaminhar juntamente com a documentação de habilitação na ocasião do certame.

2.3.3 - O representante de cada empresa ou proprietário deverá, no ato da visita técnica, comprovar estar representando a licitante por meio de cópia do estatuto social ou procuração autenticada, quando se tratar de representante.

3 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

Obs.: Todos os documentos apresentados pelas licitantes farão parte deste processo licitatório, não podendo ser devolvidos.

4 - DO CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documentos que comprovem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, podendo utilizar-se do modelo indicado no **ANEXO 04**, ou por procuração (esta, com firma reconhecida em cartório), **cópia** da Carteira de Identidade, **CNH** (Carteira Nacional de habilitação) ou qualquer documento que contenha foto que identifique a pessoa do credenciado e **cópia** do ato constitutivo da empresa ou outro documento equivalente.

4.1.1 - Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO 05**.

4.1.2 - No caso de diretor, sócio, proprietário ou assemelhado licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, e **cópia** da Carteira de Identidade, **CNH** (Carteira Nacional de habilitação) ou qualquer documento que contenha foto que identifique a pessoa do proprietário.

4.2 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar 123/2006, para efeito do tratamento diferenciado, deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração conforme modelo sugerido no (**ANEXO 06**) e **Certidão Simplificada da Junta Comercial ou outra equivalente**.

4.3 - Os documentos para o credenciamento referidos nos subitens 4.1, 4.1.1, 4.1.2 e 4.2 deverão ser apresentados em sobrecarta (**FORA DOS ENVELOPES**), no ato do credenciamento.

4.4 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

4.5 - A falta ou incorreção do documento de credenciamento não impedirá a licitante de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, **EXCETO falhas no subitem 4.2** (licitação exclusiva), mas a impedirá de manifestar-se no certame na fase de lances. Em casos de não haver concorrência nos itens licitados, a negociação será entre a empresa e o Pregoeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

4.6 - Fica condicionado o credenciamento das licitantes à consulta no site www.portaldatransparencia.gov.br, a título de abundar a qualidade dos bens ou serviços adquiridos pela Câmara Municipal.

4.7 - Os documentos apresentados no credenciamento poderão ser entregues em cópia, exceto os documentos de identificação pessoal, sendo as cópias xerográficas devidamente autenticadas por cartório competente ou na ocasião pelo servidor da administração mediante apresentação do original para a autenticação das cópias.

4.8 - Não serão aceitos protocolos como substituição de qualquer documento em todas as fases deste processo licitatório.

5 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1 - Os Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos serão entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, na ocasião do Credenciamento.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01)

6.1 - A proposta de preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelopes devidamente lacrados e rubricados no fecho e identificados conforme segue:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

PREGÃO Nº 002/2018 – FORMA PRESENCIAL

ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇO)

ABERTURA: Às 09h15min do dia 27/junho/2018

OBJETO: Contratação de Empresa de Terceirização de Limpeza e Conservação

6.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ:

6.2.1 - Ser entregue impressa, sem emendas, entrelinhas ou borrões, que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade. Preferencialmente em papel timbrado do proponente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal, **utilizando todas as informações do modelo ANEXO 10.**

6.2.2 - Conter Planilha de Custos e Formação de Preços, **conforme modelo do Anexo 10.1**, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta.

6.2.3 - Conter Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

6.2.4 - Apresentar preço mensal e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

6.2.4.1 - Nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação do serviço objeto da licitação, **vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

6.2.5 - Conter 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.

6.2.6 - Conter Cópia dos acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço.

6.2.7 - Conter GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

6.2.8 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.9 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.3.0 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.3.1 - Apresentar preços unitários e totais, havendo incorreção nos cálculos, será considerado o valor unitário.

6.4 - A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.5 - O preço oferecido deverá ser expresso com 02 (duas) casas decimais (0,00), valor unitário e total e global, em caso de divergência entre o valor unitário, total e global, será considerado o primeiro, tendo efeito comparativo no valor global para a classificação das propostas.

6.5.1 – Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço até sua entrega no local fixado neste Edital.

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

6.7 - Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Conforme ANEXO 03 e apresentados no Envelope nº 02 identificado conforme segue:

<p>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE PREGÃO Nº 002/2018 – FORMA PRESENCIAL ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO) ABERTURA: Às 09h15min do dia 27/junho/2018 OBJETO: Contratação de Empresa de Terceirização de Limpeza e Conservação</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8 - DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 - A sessão pública será conduzida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, no local e horário já determinados.

8.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

8.3 - Serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 01 - contendo as propostas de preços, quando se fará a aceitação das propostas, observado o atendimento ao item 6 deste Edital e classificará o autor da proposta de menor preço global, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

8.5 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a mesma será DESCLASSIFICADA.

8.6 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, além da vencedora, para que seus autores participem da segunda fase, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.7 - Aos proponentes classificados para a segunda fase, será dada oportunidade para novas propostas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções legais e determinadas neste edital.

8.9 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.9.1 - Encerrada a etapa competitiva de preços propostos documentalmente e, ordenadas as ofertas para fornecimento do objeto definido nesse Edital, exclusivamente pelo critério de menor preço global, o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.2 - O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto/edital.

8.9.3 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CMCP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

8.9.4 - **O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma coletiva aplicável.**

8.9.5 - Caso o licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificado em primeiro lugar, ele poderá, após diligência, ajustar o salário no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta.

8.10 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, por omissão, irregularidade, ou defeito, se capazes de dificultar o julgamento, ou ainda:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8.10.1 - Ultrapassem os valores superiores ao máximo estimado no Anexo 01 – Termo de Referência.

8.10.2 - Conttenham mais de 02 (duas) casas decimais (0,00) em seus valores unitários.

8.10.3 - Sejam incompletas, isto é, não conttenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

8.10.4 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

8.10.5 - Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor

8.10.6 - Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

8.10.6.1 - A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.

8.10.7 - Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

8.10.8 - No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11 - Sendo aceitável a menor oferta de preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que tiver formulado:

8.11.1 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor do lote, sendo-lhe adjudicado pelo pregoeiro o objeto do lote.

8.11.2 - Se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de licitante habilitado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

8.11.3 - A manifestação de intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, abrindo-se igual prazo, posteriormente, para contrarrazões.

8.11.4 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

8.11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

8.11.6 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os licitantes presentes.

9 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, a *licitante* poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

9.1.2 - Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, *qualquer cidadão* poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação e, desde que todos os interessados sejam avisados, poderá suspender a data de abertura.

9.3 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

9.5 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.7 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

9.8 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

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

10 - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente da Câmara Municipal Cornélio Procópio, será firmado contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação nos termos da Minuta do Contrato - ANEXO 02, que integra este Edital;

10.2 - O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato na Câmara Municipal de Cornélio Procópio – CNPJ. 72.327.307/0001-02- Endereço: Rua Paraíba, 189 - Centro - Cornélio Procópio/PR– CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR., ou se preferir, o contrato poderá ser enviado por meio eletrônico, devendo ser informado o endereço, na proposta de preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CMCP.

10.3 - A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar Contrato, dentro do prazo estabelecido no presente Edital, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 11 e subitens deste Edital, podendo o CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação de sua compatibilidade de proposta e habilitação com esta licitação, para celebração do Contrato, não eximindo a licitante vencedora desistente da penalidade prevista no subitem 11.7 alínea “C”.

10.4 - No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da empresa.

10.5 - A assinatura do Contrato estará condicionada à comprovação da regularidade da situação do PROPONENTE VENCEDOR, junto a Receita Federal e ao FGTS.

10.6 - Este Edital e seus anexos integrarão Contrato firmado, independente de transcrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

11 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a CMCP/PR, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2 - Se decorrerem 5 (cinco) dias úteis da convocação do órgão sem que o licitante vencedor tenha assinado e devolvido o contrato, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou, então, revogar a licitação.

11.3 - Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.

11.3.1 - Nesta hipótese, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

11.4 - A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

11.5 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no contrato.

11.6 - O fornecedor/prestador sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.7 - Ao fornecedor/prestador que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.8 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da contratação serão reconhecidas contabilmente com a dotação orçamentária a seguir:

3.3.90.39.00.00.00.00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

13 - DA FORMA DE EXECUÇÃO

13.1 - A execução do serviço se dará em dias úteis, conforme Termo de Referência deste Edital.

13.2 - O prazo estabelecido para a execução do serviço poderá ser prorrogado quando solicitado pela fornecedora e desde que ocorra **motivo justificado e aceito pela Administração**.

13.3 - O FORNECEDOR deverá apresentar Nota fiscal descritiva, constando nº da Autorização de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND Federal e CRF do FGTS.

13.3.1 - O faturamento deverá ser emitido para CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – CNPJ 72.327.307/0001-02 Rua Paraíba, 189– Centro – CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR. E-mail: camaramunicipalcp@gmail.com

14 – DO PAGAMENTO

14.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e no Contrato, todos oriundos do presente Pregão.

14.2 - A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a à CMCP para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

14.3 - A contagem do prazo citado no subitem 14.1 se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências do edital.

14.4 - O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

14.4.1 - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

14.4.2 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

14.4.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

14.4.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

14.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.4.6 - Deverão ser apresentados, além dos documentos referidos acima, os seguintes documentos:

14.4.6.1 - Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

14.4.6.2 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

14.4.6.3 - 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 ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

14.4.6.4 - Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;

14.4.6.5 - Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

14.4.6.6 - Cadastro geral de empregados e desempregados (Lei Federal n.º 4.923/65).

14.5 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.6 - Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

14.7 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela CMCP, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

14.8 - A CMCP fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.9 - Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

15 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 - Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à CMCP, garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

15.1.1 - **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública**, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.1.2 - Seguro-garantia;

15.1.3 - Fiança bancária.

15.2 - A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

15.2.1 - Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.2.2 - Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.2.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

15.2.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

15.3 - No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo a Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR. e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

15.4 - No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR., devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

15.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.6 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

15.7 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.8 - O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

15.9 - A garantia será renovada a cada prorrogação.

15.10 - A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

15.11 - Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

15.12 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.12.1 - Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

15.12.2 - A Contratada autoriza a Contratante, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.

15.12.3 - O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado por órgão público competente, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada.

15.12.4 - Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

15.13 - Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.14 - A garantia não será executada nos seguintes casos:

15.14.1 - Caso fortuito ou força maior;

15.14.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

15.14.3 - Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

15.14.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Cornélio Procópio revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal de Cornélio Procópio poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

16.3 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.7 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cornélio Procópio.

16.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

16.9 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Cornélio Procópio-PR, considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro.

16.10 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 09h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitação, da Câmara Municipal, pelo telefone: (43) 3133-3000 ou por e-mail camaramunicipalcp@gmail.com, para melhores esclarecimentos.

16.11 - O Pregoeiro poderá em qualquer fase deste processo licitatório, proceder à realização de consulta no portal da transparência através do endereço: www.portaldatransparencia.gov.br. Constatada restrição às licitantes ou à licitante arrematante, o pregoeiro procederá com a inabilitação das mesmas em qualquer fase do certame.

16.12 - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

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

16.14 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Cornélio Procópio 13 de junho de 2018.

Adejacir Batista Moreira
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme composição constante do presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), tem por objetivo manter as condições necessárias ao desempenho das funções desta Câmara, garantindo um ambiente limpo, higienizado e em bom estado de conservação.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Local e horário da prestação dos serviços

Áreas somadas: - Internas: 1.037,04 m²

- Externas: 1.338,34 m²

Situadas à Rua Paraíba, nº 163 e 189, Centro, Cornélio Procópio/PR, de segunda à sexta feira, conforme o horário especificado no quadro abaixo.

02 funcionários	Segunda à Sexta Feira	4 horas diárias
------------------------	------------------------------	------------------------

Item	Descrição dos serviços	Unid.	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
1	<p>Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio, conservação, conforme segue:</p> <p><u>02 funcionários (serviços gerais) com carga horária de 04 horas diárias, totalizando 20 horas semanais.</u></p> <p>DESCRIPTIVO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS, CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS, UNIFORMES</p> <p><u>SERVIÇOS GERAIS</u></p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>ÁREAS INTERNAS:</p> <p>Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remover, com pano umedecido e produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio, e demais itens que componham o ambiente do CONTRATANTE;• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	Mensal	12	R\$ 5.840,01	R\$ 70.080,12



- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias;
- Varrer e limpar com pano úmido e produtos adequados os pisos;
- Lavar e limpar com saneantes domissanitários, banheiros e outras áreas molhadas;
- Manter abastecidos, com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente da câmara, providenciando reposição sempre que necessário;
- Manter abastecidos, os *dispensers* com álcool gel;
- Limpar os elevadores (se houver) com produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local apropriado;
- Limpar as escadas e seus corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados à frequência diária;
- Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.
- Serviços de copa;
- Zelar pela organização e limpeza da copa;
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, bem como lavar os panos de limpeza e guardanapos, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;
- Preparar chá, café, pelo menos uma vez em cada período;
- Manter abastecidos os *dispensers*, com copos descartáveis, para café e água;
- Abastecer pelo menos uma vez, em cada período, com café e chá, as garrafas térmicas;
- Disponibilizar e/ou servir, água mineral, refrigerantes, sucos, café, e ou chá, em reuniões ou sempre que solicitados pela Administração;
- Manter limpas e abastecidas, com os itens necessários, as bandejas;
- Manter abastecidos os açucareiros das áreas sob sua responsabilidade;
- Executar outros serviços compatíveis, sempre que se tomem necessários.

Semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- Remover, com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das persianas, peitoris e caixilhos das janelas;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados as divisórias;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado e/ou encerado, com produtos adequados a cada caso;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de



couro ou plásticos em assentos e poltronas;

- Limpar, com produtos adequados, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, e vidros;
- Limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copas;
- Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;
- Lavar os balcões e os pisos com produto adequado;
- Lavar os banheiros;
- Lavar as escadas e área externa com produtos adequados;
- Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Abastecer pelo menos uma vez por semana ou sempre que necessário as geladeiras com copo de água descartáveis;
- Promover a limpeza e organização do plenário desta câmara municipal às terças-feiras ou sempre que houver sessão ou reuniões no local.

ÁREAS EXTERNAS:

- Varrer as áreas pavimentadas externas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente uma vez, ou sempre que solicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os, se necessário;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados a cada caso;
- Remover manchas de paredes, portas e onde mais houver;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Manter limpa a área destinada à garagem/estacionamento.

CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS

- Cortesia no atendimento e prática no servir.

UNIFORME

- Guarda pó ou avental - 3 (três) unidades, por funcionário.
- Crachá identificando o nome e função,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)	<ul style="list-style-type: none">• Luvas – 4 (quatro) por funcionário• Botas de Borracha – 1 (uma) por funcionário				
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 02

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ___/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2018

PREGÃO Nº 002/2018

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CONTRATADO: _____

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua Paraíba, nº 163 – Centro, Cornélio Procópio-PR, inscrita no CNPJ sob o nº 72.327.307/0001-02 neste ato representado pelo Presidente Sr. Helvécio Alves Badaró, brasileiro, dentista, inscrito no CPF sob o nº 204.169.549-87, portador da cédula de identidade RG nº 923327-0 SESP/PR, residente e domiciliado na Rua Anchieta, nº 1.676 – Jardim Bandeirantes - Cornélio Procópio-PR.

CONTRATADO: _____ (qualificação _____)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS

1.1 - Este instrumento tem por objeto a Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio e conservação, 2 (dois) funcionários de 4 h/dia, conforme segue:

ÁREAS INTERNAS:

Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:

• Remover, com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio, e demais itens que componham o ambiente do CONTRATANTE;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias;
- Varrer, e limpar com pano úmido e produtos adequados os pisos;
- Lavar e limpar com saneantes domissanitários, banheiros e outras áreas molhadas;
- Manter abastecidos, com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente da câmara, providenciando reposição sempre que necessário;
- Manter abastecidos, os *dispensers* com álcool gel;
- Limpar os elevadores (se houver) com produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local apropriado;
- Limpar as escadas e seus corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados à frequência diária;
- Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.
- Serviços de copa;
- Zelar pela organização e limpeza da copa;
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, bem como lavar os panos de limpeza e guardanapos, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- Preparar chá, café, pelo menos uma vez em cada período;
- Manter abastecidos os *dispensers*, com copos descartáveis, para café e água;
- Abastecer pelo menos uma vez, em cada período, com café e chá, as garrafas térmicas;
- Disponibilizar e/ou servir, água mineral, refrigerantes, sucos, café, e ou chá, em reuniões ou sempre que solicitados pela Administração;
- Manter limpas e abastecidas, com os itens necessários, as bandejas;
- Manter abastecidos os açucareiros das áreas sob sua responsabilidade;
- Executar outros serviços compatíveis, sempre que se tomem necessários.

Semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- Remover, com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das persianas, peitoris e caixilhos das janelas;
 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - Limpar, com produtos adequados as divisórias;
 - Lustrar todo o mobiliário envernizado e/ou encerado, com produtos adequados a cada caso;
 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
 - Limpar, com produtos adequados, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, e vidros;
 - Limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copas;
 - Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;
 - Lavar os balcões e os pisos com produto adequado;
 - Lavar os banheiros;
 - Lavar as escadas e área externa com produtos adequados;
 - Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
 - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Abastecer pelo menos uma vez por semana ou sempre que necessário as geladeiras com copo de água descartáveis;
 - Promover a limpeza e organização do plenário desta câmara municipal às terças-feiras ou sempre que houver sessão ou reuniões no local.

ÁREAS EXTERNAS:

- Varrer as áreas pavimentadas externas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente uma vez, ou sempre que solicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os, se necessário;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados a cada caso;
- Remover manchas de paredes, portas e onde mais houver;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Manter limpa a área destinada à garagem/estacionamento.

CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS

- Cortesia no atendimento e prática no servir.

UNIFORME

- Guarda pó ou avental, uso de crachá identificando o nome e função, 3 (três) unidades, por funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E REAJUSTE

2.1 - O preço para a aquisição do objeto deste contrato é o apurado na sessão, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, sendo que o valor global é de R\$ _____ (_____).

2.2 - O preço contratado compreende todos os custos necessários ao fornecimento no local determinado pela CONTRATANTE de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor ora estipulado.

2.3 - Os preços propostos não serão reajustados durante o período de contratação, salvo, se ocorrerem algumas das hipóteses do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.3.1 - Caso surja a necessidade de reajuste, depois de decorrido doze meses da data da elaboração das propostas, o critério de reajuste será a variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

3.1 - O faturamento deverá ser emitido para CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - CMCP – CNPJ 72.327.307/0001-02 - endereço: Rua Paraíba, 189 - Centro - CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR – E-mail: camaramunicipalcp@gmail.com. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e neste Contrato.

3.2 - Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

3.3 - A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a à CMCP para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

3.4 - A CMCP reterá, cautelarmente, os valores das faturas devidas quando deixarem de ser pagos salários, demais verbas trabalhistas e rescisórias, previdência social e FGTS.

3.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

3.6 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

3.7 - Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991; e

3.8 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

3.9 - A CMCP está autorizada a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

3.10 - Na hipótese de irregularidade fiscal, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

3.11 - O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidade.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da contratação serão reconhecidas contabilmente com a seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.00;

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário, desde que observados os seguintes requisitos:

5.1.1 - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.2 - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

5.1.3 – O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

5.1.4 - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.2 - A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

5.2.1 - A repactuação dos itens envolvendo a folha de salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

5.2.2 - A repactuação dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais for efetuada com base em índices oficiais, previamente definidos, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

5.3 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

5.3.1 - O item aviso prévio trabalhado será zerado na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

5.4 - É vedada a prorrogação do contrato quando:

5.4.1 - A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os efeitos.

5.4.2 - A contratada não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - A CONTRATADA fornecerá todo material, necessários ao fiel cumprimento do objeto da presente licitação, e demais encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da relação empregatícia com seus funcionários.

6.2 - A CONTRATADA responderá no que couber, por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da correta execução do contrato.

6.3 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período deste Contrato.

6.4 - Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste Contrato, independente de outras cominações editalícias ou legais a que estiver sujeita.

6.5 - São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução deste objeto.

6.6 - Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto do futuro contrato e apresentar os comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE.

6.7 - Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados, ao pessoal ou ao patrimônio da CMCP ou a terceiros, em face da execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES E DAS TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos.

7.2 - Unilateralmente, pela CONTRATANTE, quando:

a) necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites previstos na legislação aplicável artigo 65 inciso I § 1º da Lei 8.666/93.

7.3 - Por acordo entre as partes, quando:

a) necessária a modificação do modo de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

7.4 - A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sem o expresse consentimento do CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

8.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela CMCP, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) 5% (cinco por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

b) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

8.2 - No que se refere à qualidade da prestação do serviço, se em desacordo com o apresentado no momento das propostas, ou por vícios e defeitos omitidos, ficará a licitante vencedora sujeita ao pagamento de multa, a qual será arbitrada pela Administração, de acordo com o grau dos danos causados ao Município.

8.3 - A multa supramencionada poderá ser estipulada em valor máximo correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total a ser pago pela prestação do serviço.

8.4 - Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pelo infrator:

e) Advertência;

f) Multa;

g) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes decorridos o prazo da sanção aplicada.

8.5 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 nº. 10.520/02 e Decreto Municipal nº 686/11, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

8.7 - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente junto ao Município de Cornélio Procópio, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o débito, se não adimplido, será inscrito em dívida ativa e executado na forma da lei.

8.8 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Senhor Presidente, devidamente justificado.

8.9 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

8.11 - Excepcionalmente, “*ad cautelam*”, a Câmara Municipal de Cornélio Procópio poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA – INTEGRAÇÃO DO EDITAL À PROPOSTA DO VENCEDOR

9.1 - Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o processo licitatório, Pregão nº 002/18 – Forma Presencial e seus anexos, aplicando-se no que couber a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MÃO DE OBRA

10.1 - Toda mão de obra será fornecida pela contratada.

10.2 - Exigir-se-á mão de obra selecionada e preparada rigorosamente, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho, observados os seguintes requisitos de qualificação:

10.2.1 - Ser alfabetizado;

10.2.2 - Ter treinamento específico nas funções que irão exercer;

10.2.3 - Ter sido considerado apto em saúde física e mental.

10.3 - Em relação a cada função serão exigidas características especiais, conforme segue:

10.3.1 - Servente:

10.3.1.1 - Boa apresentação, mantendo os cabelos presos, unhas curtas e sem esmalte;

10.3.1.2 - Cortesia no atendimento;

10.3.1.3 - Nível de escolaridade: 1º grau completo.

10.4 - Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura.

10.5 - Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados devidamente.

10.6 - A contratada deve fornecer, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início das atividades, a documentação abaixo relacionada, referente a todos os empregados que irão desempenhar as atividades, bem como dos empregados a serem utilizados em substituição do efetivo:

10.6.1 - Relação na qual deverá constar nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, identidade órgão expedidor, endereço residencial;

10.6.2 - Cópia dos documentos de identidade, título de eleitor, CPF, comprovante de residência recente e foto 3x4 recente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

10.6.3 - A critério da contratante, certidões dos distribuidores cíveis e criminais emitidas pela Justiça Estadual ou do Distrito Federal, se for o caso, dos locais em que a pessoa residiu nos últimos cinco anos, bem como da Justiça Federal e da Justiça Militar Federal e Estadual, e outros documentos que sejam necessários à elucidação de pendências e dúvidas surgidas nos processos de contratação e gestão.

10.7 - A documentação acima deve ser renovada anualmente.

10.8 - Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados conforme o item acima.

10.9 - Sempre que houver necessidade, o credenciamento de empregados deverá ser formalmente providenciado junto à fiscalização.

10.10 - A contratada deverá prestar, durante a execução do serviço, toda assistência técnico-administrativa, mantendo um preposto para responder pela empresa no local de execução dos serviços, bem como desenvolver os trabalhos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

10.11 - Não será permitida a presença de funcionários da contratada em área da CMCP que não seja a de execução do trabalho e, ainda, em qualquer local da CMCP fora do horário de trabalho.

10.12 - O horário normal de expediente dos serviços será definido a critério da contratante e de acordo com a respectiva função.

10.13 - Os turnos de execução dos serviços estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades da contratante, bastando, para tanto, que esta oficie à contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.

10.14 - A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CMCP.

10.15 - Deve ser mantida a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CMCP.

10.16 - O pessoal deve ser mantido uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

10.17 - A contratada deve manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços, para representá-la na execução do contrato e capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.18 - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

10.19 - A contratada exigirá permanentemente a higiene e a boa apresentação pessoal dos funcionários.

10.20 - Os empregados da contratada devem ser instruídos quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CMCP.

10.21 - A contratada registrará e controlará, juntamente com o executor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

10.22 - A contratada responsabiliza-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e decorrentes de acidentes de trabalho, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

10.23 - A contratada deve assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

10.24 - Toda ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, deve ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços.

10.25 - No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 - Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à CMCP, garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

11.1.1 - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

11.1.2 - Seguro-garantia;

11.1.3 - Fiança bancária.

11.2 - A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

11.2.1 - Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.2.2 - Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.2.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.2.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

11.3 - No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo a Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR. e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

11.4 - No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Cornélio Procópio-PR., devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

11.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.6 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

11.7 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.8 - O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

11.9 - A garantia será renovada a cada prorrogação.

11.10 - A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

11.11 - Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

11.12 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.12.1 - Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

11.12.2 - A Contratada autoriza a Contratante, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.

11.12.3 - O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado pelo Ministério Público do Trabalho, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada.

11.12.4 - Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

11.13 - Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.14 - A garantia não será executada nos seguintes casos:

11.14.1 - Caso fortuito ou força maior;

11.14.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

11.14.3 - Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

11.14.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração,

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, pela legislação aplicável e pelos preceitos de direito público,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – TOLERÂNCIA

13.1 - Se qualquer das partes Contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

15.2 - São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA e o Edital do Pregão nº 002/18 – Forma Presencial que o precedeu.

15.3 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria, bem como, pelo disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 03 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cornélio Procópio, _____ de _____ de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO
Helvécio Alves Badaró
Presidente

CONTRATADO
Representante Legal



ANEXO 03

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ENVELOPE N° 02

Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

1. À habilitação jurídica;
2. À qualificação técnica;
3. À qualificação econômico-financeira;
4. À regularidade fiscal e trabalhista;
5. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras.

1 - Documentos relativos à habilitação jurídica:

1.1 - Registro empresarial, no caso de empresário individual;

1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.3 - Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores em se tratando de Sociedade Simples;

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

1.5 - Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

1.6 - Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 - Documentos relativos à qualificação técnica:

2.1 - Atestado técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a empresa gerencia ou gerenciou, no mínimo, 50% do quantitativo total de postos de trabalho objeto deste edital, por um período não inferior a 6 (seis) meses;

2.2 - Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente;

2.3 - Para fins de comprovação do **prazo** previsto no item 2.1., será admitida a soma de atestados, **vedada** a contagem de tempo concomitante;

2.4 - Será aceito o somatório de atestados, vedada a contagem de tempo concomitante dos contratos.

2.5 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

2.6 - O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (podendo apresentar cópias juntamente com os atestados para agilizar o procedimento).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

2.7 - Atestado de Visita Técnica – Apresentar o atestado de visita técnica emitido pelo responsável da Câmara Municipal de Cornélio Procópio ANEXO 11.1 ou Declaração de Renúncia a Visita anexo 11.2.

3 - Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

3.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

3.2 - Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social (inclusive Demonstração do Resultado do Exercício), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

3.3 - Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

3.3.1 - No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

3.3.2 - No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

3.4 - O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral
SG= Solvência Geral
LC= Liquidez Corrente
GE = Grau de Endividamento

Sendo,
 $LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$
 $SG = AT / (PC + PNC)$
 $LC = AC / PC$
 $GE = \{(PC + PNC) / AT\} \times 100$

Onde:
AC= Ativo Circulante
ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo Não Circulante
AT= Ativo Total

3.4.1 - O licitante deverá **apresentar em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC)**, referidos no item 3.4, **resultado igual ou superior a 1,00 (um)**.

3.5 - Comprovar Grau de Endividamento (GE) de até 50% (cinquenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

3.6 - Comprovar Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) **de, no mínimo, 16,66%** (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) **do valor estimado para a contratação**, tendo por base o **balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social**.

3.7 - Comprovar Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) **sobre o valor estimado da contratação**, por meio da **apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

3.8 - Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.

3.8.1 - A comprovação deve ser feita por meio de declaração conforme modelo e orientações constante do anexo 12, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

3.8.2 - Se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença no Anexo V.

3.8.3 - Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

3.9 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4 - Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

4.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

4.3 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF;

4.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

4.5 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

4.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

4.7 - As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.7.2 - A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

4.7.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

4.7.4 - As **certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes** deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

5 - Documentação complementar:

5.1 - Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII;

5.2 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

5.3 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

5.4 - Declaração de idoneidade;

5.5 - Declaração de Responsabilidade, conforme anexo 09;

5.6 - Para as **demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade**, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

5.7 - A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

5.8 - Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 04

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (sobrecarta)

A Empresa, neste ato representada por seu sócio-gerente/ presidente/diretor, credencia o Sr(a)....., conferindo-lhe todos os poderes gerais necessários à prática de quaisquer atos relacionados com o Pregão n.º __/2018 – Forma Presencial, especialmente os de rubricar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, desistir de prazos recursais, assinar atas e ofertar lances verbais de preço na sessão.

Local e data.

Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL (sobrecarta)

PREGÃO Nº...../2018 - FORMA PRESENCIAL

(Razão social da empresa), CNPJ/MF ____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 06

DECLARACAO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (sobrecarta)

PREGÃO Nº...../2018 - FORMA PRESENCIAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penas da lei, que se trata de _____ (Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com a receita bruta anual, podendo receber o tratamento previsto na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, com relação ao Processo Licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data.

Nome e assinatura do Representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO Nº/2018 – FORMA PRESENCIAL

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

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO Nº/2018 – FORMA PRESENCIAL

(Razão social da empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço completo). Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO N°/2018 – Forma Presencial, instaurado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias.
- Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato.
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do PREGÃO N°/2018, realizado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 10

CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

À Câmara Municipal de Cornélio Procópio - PR.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO Nº .../18 – FORMA PRESENCIAL - Comissão de Licitação - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto abaixo discriminado, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

- RAZÃO SOCIAL:
- CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:
- REPRESENTANTE E CARGO:
- CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
- ENDEREÇO E TELEFONE:
- E-MAIL:
- AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA:

2 – DO OBJETO E PREÇOS

2.1 – Deverá ser apresentada descrição do objeto, preços unitários, totais e globais, observado os valores máximos estimados no Anexo 01 do Edital;

2.2 – Declaração/Declaramos, que o preço proposto contempla todas as despesas necessárias para o fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, fretes, etc.).

2.3 - Apresentar juntamente com a proposta de preços documentos relacionados no item 6.2

3 – **VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

4 – **PRAZO DE ENTREGA:** Imediato, após solicitação.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA

OBS.: (representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 10.1 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)					
A - Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)					
B - Município/UF					
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo					
D - Nº de meses de execução contratual		12 meses			
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL					
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra					
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e Conservação			
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$			
3	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	Servente de Limpeza			
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)				
REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO PROPONENTE (MARCAR COM "X")					
Lucro real	<input type="checkbox"/>	Lucro presumido	<input type="checkbox"/>	Simplex nacional	<input type="checkbox"/>
MÓDULO I: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)		
A	Salário base				
B	Outros (especificar)				
Total da Remuneração					
MÓDULO II: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS					
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)		
A	Transporte				
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)				
Total de Benefícios Mensais e Diários					
Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)					
MÓDULO III: INSUMOS DIVERSOS					
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)		



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

A	Uniformes		
B	Materiais de consumo: (LIMPEZA)		
C	Utensílios de vida útil até 12 meses (LIMPEZA)		
D	Depreciação (máq./equip. vida útil superior a 12 meses) (LIMPEZA)		
E	Outros (especificar)		
Total dos Insumos Diversos			R\$ 0,00
<p>Nota (1) Valores Mensais por empregado Nota (2) : Os itens B, C e D originam-se automaticamente da planilha de Mat. Utens. Máq. Limpeza <aba 2></p>			
MÓDULO IV: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ 0,00
B	SESI ou SESC <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
D	INCRA <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
E	Salário educação <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
F	FGTS		R\$ 0,00
G	Seguro acidente de trabalho - RAT x FAP		R\$ 0,00
H	SEBRAE <i>(Não devido para optantes pelo SIMPLES)</i>		R\$ 0,00
Total		0,00%	R\$ 0,00
<p>Nota (1): O licitante deve preencher o item 4.1G da planilha de composição de custos e formação de preços com o valor de seu RAT Ajustado, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP. Nota (2): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Nota (3): Percentuais incidentes sobre a remuneração.</p>			
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ 0,00
B	Adicional de férias		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		0,00
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R\$ 0,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ 0,00
B	Ausência por doença		R\$ 0,00
C	Licença paternidade		R\$ 0,00
D	Ausências legais		R\$ 0,00
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
Subtotal		0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO - MÓDULO IV (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS)			
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
4.2	13° salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
4.3	Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
4.4	Provisão para rescisão	R\$ 0,00	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
4.6	Outros (especificar)	R\$ 0,00	
Total			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (SEM TRIBUTOS, CUSTOS e LUCRO)			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo I - Composição da Remuneração	R\$ 0,00	
B	Módulo II - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	
C	Módulo III - Insumos Diversos	R\$ 0,00	



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

D	Módulo IV - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	
Subtotal (A + B + C + D)		R\$ 0,00	
Valor total por empregado (Sem tributos)		R\$ 0,00	
MÓDULO V - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas)		R\$ 0,00
B	Lucro (Gestão da Licitante)		R\$ 0,00
C1	Tributos Federais (Pis e Cofins, exceto IR e CSLL)		R\$ 0,00
C2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$ 0,00
C3	Tributos Municipais (ISS)		R\$ 0,00
C4	Outros Tributos (especificar)		R\$ 0,00
C	Total Tributos		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
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.			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (COM TRIBUTOS, CUSTO e LUCRO)			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Valor total por empregado (Sem tributos, Custos indiretos e Lucro)	R\$ 0,00	
B	Módulo V - Total - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 0,00	
Valor total por empregado		R\$ 0,00	
<p>(*) É vedada a inclusão dos seguintes itens nas Planilha de Custos e Formação de Preços:</p> <p>Reserva Técnica - Acórdãos TCU nº 6992/2009-1ª Câmara, nº 1696/2010-2ª Câmara e nº 1319/2010-2ª Câmara</p> <p>Treinamento, capacitação e reciclagem - Acórdão TCU nº 592/2010-Plenário e nº 1696/2010-2ª Câmara</p> <p>Supervisão e fiscalização - Acórdão TCU nº 592/2010-Plenário</p> <p>IRPJ e CSLL - Acórdãos TCU nº 1595/2006-Plenário, nº 325/2009-Plenário e nº 2354/2010-2ª Câmara</p>			
DADOS DA PROPONENTE:			
Nome:		Telefone:	
Razão Social:		Fax:	
CNPJ n.º		e-mail:	
Endereço:			
Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos): 60 dias			
		Data:	



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 11.1

DECLARAÇÃO DE VISITA

Pregão N° ___/2018

A empresa _____,
Inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara através de seu Responsável que
vistoriou o local dos serviços e obteve todas as informações necessárias, e nenhum questionamento
posterior será apresentado, ressalvado os casos supervenientes que, mesmo por meio de vistoria prévia
não seria suficiente para prever tal situação.

_____, em _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente e da Câmara Municipal)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 11.2

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISITA

O representante da (inserir o nome da proponente) Sr. (a) *(inserir o nome do representante)*, **DECLARA** que renuncia à Visita Técnica aos locais e/ou instalações do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 12 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa*	Vigência do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
Valor total dos contratos			

*Além do nome dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.

Local e data

Assinatura e carimbo do Responsável

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$PL \times 12 / TC > 1$	Onde: PL = Valor do Patrimônio Líquido TC = Valor total dos contratos
-------------------------	---

Obs.: Esse resultado **deverá** ser superior a 1(um).

- b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$(RB-TC) \times 100 = RB$$

Onde:
RB = Valor da Receita Bruta
TC = Valor total dos Contratos)