



EDITAL

PREÂMBULO

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, torna público que por intermédio de seu pregoeiro oficial, realizará licitação na modalidade "**PREGÃO ELETRÔNICO**" N° **000043/2019**, sob o critério de "**MENOR PREÇO POR LOTE**", por meio do site: www.bllcompras.org.br e www.presidentekennedy.es.gov.br para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTAS, A FIM DE ATENDER AS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS), SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), SECRETARIA DE OBRAS (SEMOB), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD), SECRETARIA TRANSPORTE, SECRETARIA CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER, SECRETARIA FAZENDA, E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**, conforme Processo n° 0020942/2019, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto n° 092/2019, de 04 de setembro de 2019 e regido de acordo com a Lei n° 10.520/2002, Lei Complementar n° 123/2006, Lei n° 8.666/1993 e suas alterações, e pelo Decreto Municipal n° 115/2014, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - Da retirada do edital - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.presidentekennedy.es.gov.br ou providenciar a cópia que estará à disposição na sala da licitação localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da Polícia Militar), nos dias úteis das 8h às 11h e de 12:30h às 16h, ficando obrigadas a acompanharem as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - www.diariomunicipal.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

1.2 - Do Preço Máximo: O Preço Total Máximo que o Município de Presidente Kennedy-ES se dispõe a pagar é de R\$5.107.339,80 (Cinco milhões, cento e sete mil, trezentos e trinta e nove reais e oitenta centavos), conforme discriminado no **ANEXO II** deste Edital.

1.3 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do órgão promotor do certame, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "pregões" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

1.5 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 16:00h do dia 17/10/2019

1.6 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 11:00h do dia 31/10/2019

1.7 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 12:00h do dia 31/10/2019

1.8 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, A FIM DE ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRESIDENTE KENNEDY**, em conformidade com quantidades e especificações contidas no Anexo II do presente Edital.



EDITAL

2.2 - O prazo para início da execução do objeto licitado neste Pregão será de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos: Secretaria Municipal Saúde. NATUREZA DE DESPESA 33903400000 Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização FONTE Dotação 12400000000-Royalties do Petróleo 024004.101220262.144-33903400000-16040000 Ficha 19 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 2.360- Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde.

Secretaria Municipal de Obras. NATUREZA DE DESPESA FONTE 33903400000 Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização 153000000- Transferência da União referente Royalties do Petróleo Ficha CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 139 006001.041220012.009- Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras.

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA - 33903400000 FONTE DE RECURSO: TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE AO ROYALTIES DO PETRÓLEO - 15300000000 FICHAS SECRETARIAS 092 SEC. ADMINISTRAÇÃO; 378 SEC. TRANSPORTE E FROTA; 472 SEC. AGRICULTURA; 564 SEC. CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER; 304 SEC. FAZENDA.

4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao Secretário da Pasta a adjudicação;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

5.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- a) Credenciar-se, previamente, junto ao provedor do Sistema, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
- b) Cadastrar o valor da proposta até o prazo estabelecido no item 1.6, exclusivamente por meio eletrônico (via internet).
- c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da



EDITAL

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- h) Submeter-se às exigências do Decreto Municipal nº 115/2014, da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

6 - CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

6.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

6.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

7.1 - Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

7.2 - Todos os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor do setor de licitações desta Prefeitura, sendo passíveis de consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo do Pregoeiro/Equipe de Apoio.

7.2.1 - Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.3 - O Município de Presidente Kennedy reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.4 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades objeto desta licitação** e que atendam às exigências deste edital.



EDITAL

7.5 - Não é admitida a participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

7.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública Municipal;
- c) estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso do estado do Espírito Santo;
- d) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.7 - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar, no envelope de HABILITAÇÃO, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela junta comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

7.8 - As empresas optantes pelo Sistema Simples Nacional, regido pela Lei nº 9.317/96, deverão apresentar o comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>>, no envelope de HABILITAÇÃO;

7.9 - Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não apresentar a comprovação exigida nos itens 7.7 e 7.8 não terão os privilégios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10 - DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Os licitantes deverão cadastrar a proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

10.1.1 - Ao realizar o cadastro dos valores nos respectivos itens/lote, a licitante fica ciente e anui com os seguintes termos:

a) A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da mesma.

b) Declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.



EDITAL

10.1.2 - Deverá ser cadastrado no sistema o preço **UNITÁRIO** ofertado por lote.

10.1.3 - Deverá ser cadastrado no sistema a MARCA do produto.

10.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

10.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

10.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

10.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente cadastrada.

10.5.1 - Após abertura do certame, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.5.2 - **A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão estar cientes de que NÃO serão aceitas propostas comerciais atualizadas com preços unitários divergentes dos preços praticados no mercado. Se necessário, será procedida análise para verificação de discrepâncias.**

10.5.3 - A proposta será desclassificada se for contrária, expressamente, às normas e exigências deste edital.

10.5.4 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo II, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10.5.5 - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior), com relação a cada item.

11 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

11.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

11.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

11.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, o pregoeiro dará início à fase



EDITAL

competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

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

11.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.13 - A fase competitiva da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, dando-se início ao tempo aleatório do sistema.

11.14 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

11.15 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

11.15.1 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta, prevista no item 11.15.

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

11.17 - Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

11.17.1 - A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

11.17.2 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos



EDITAL

termos do subitem anterior;

11.17.3 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

11.17.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

11.17.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

11.17.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

11.18 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.19 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

12 - DA HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

12.1 - Encerrada a etapa de lances e o exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, exequibilidade e adequação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante arrematante conforme disposições deste Edital.

12.2 - Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor e será solicitada a apresentação dos documentos de habilitação.

12.3 - A licitante **deverá** apresentar, em 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do pregoeiro, quando da declaração do vencedor, todos os documentos e anexos exigidos para habilitação, facultada a apresentação via fax.

12.3.1 - **As empresas detentoras da melhor proposta que, ao serem convocadas para apresentarem suas documentações no prazo supracitado, isto é, em cinco dias úteis, não o fizerem, sofrerão as sanções administrativas previstas nos termos definidos no art. 9º da Instrução Normativa SCL nº 08/2017, aprovada pelo Decreto nº 041/2019.**

12.4 - Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, **deverão** ser protocolizados em original ou por cópia autenticada, no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizado na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), em dias úteis, no horário de 08h as 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão de disputa e solicitação do pregoeiro.

12.5 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades



EDITAL

emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

12.6 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, ou se recusar-se a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

12.7 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

12.8 - Quando verificada discrepância relevante entre o preço da menor oferta obtida no certame e aquele decorrente da negociação com o licitante remanescente, será facultado à Administração revogar o procedimento licitatório, mediante despacho fundamentado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

12.9 - A licitante VENCEDORA, quando convocada, deverá apresentar nos prazos e condições estabelecidas nos itens 12.3 e 12.4 os documentos abaixo enumerados:

12.10 - Documento de Habilitação

12.10.1 - Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.10.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- d) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11;

12.10.3 - Qualificação Técnica

- a) Apresentação de atestado de aptidão da empresa licitante, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração C R A e visado pelo seu Responsável Técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no C R A do seu Estado de origem, bem como sua Certidão.
- b) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração C R A, ou Registro Secundário.
- c) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos para **Auxiliar de Serviços Gerais**, pois, nos termos da Instrução normativa,



EDITAL

quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

d) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação de **Receptionistas**, pois, nos termos da Instrução normativa - IN nº05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

12.10.4 - PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

a) O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

c) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, para tanto, juntamente com o atestado, a cópia do contrato que deu suporte à contratação.

12.10.5 - Qualificação Econômica - financeira

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do 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;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IX** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.10.6- Declaração

a) Declaração Conjunta, em papel timbrado da empresa, conforme **ANEXO III** deste Edital.

b) Proposta de Preços Atualizada, DE ACORDO COM O LANCE OFERTADO NO CERTAME.

c) Planilha de Custo de Formação de Preços, conforme **Anexo V**.

12.11 - As certidões exigidas no item 12.10.2 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.



EDITAL

12.12 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

12.13 - Aplicar-se-ão às microempresas e aos microempreendedores individuais que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

12.14 - O Pregoeiro, durante a análise do envelope de HABILITAÇÃO, procederá à validação nos sítios dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões apresentadas.

13 - DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

13.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o (a) Secretário (a) Municipal.

13.1.1 - Declarada a licitante habilitada, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.1.3 - Para efeito no disposto acima, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação final; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

13.1.4 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.5 - As razões e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, OU encaminhadas pelo e-mail pregao@presidentekennedy.es.gov.br OU ainda em campo próprio do sistema da BLL.

13.1.6 - Os recursos obedecerão aos seguintes critérios:

- a) serão observadas as condições da lei 10.520/02 e, no que couber, as condições do artigo 109 da Lei 8.666/93;
- b) serem dirigidos ao(a) Pregoeiro(a), devidamente fundamentados e, quando for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- c) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- d) não serão aceitos recursos via fax ou e-mail.

13.2 - As impugnações deverão observar os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

13.2.1 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993. As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, OU encaminhadas pelo e-mail pregao@presidentekennedy.es.gov.br OU ainda em campo próprio do sistema da BLL.

13.2.2 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

13.2.3 - O Município de Presidente Kennedy julgará e decidirá sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

13.2.4 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13.3 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

14.2 - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

14.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Após a homologação, a empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

15.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item acima, por igual período, nos termos do art. 64, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

15.3 - É facultado a Administração, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 15.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto no item 18.

15.4 - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 à 45) o(s) vencedor(es) deverá(o) comprovar, **para fins de assinatura do Contrato**, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

15.4.1 - A licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os



EDITAL

documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

15.5 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

16 - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

16.1 - O Município de Presidente Kennedy convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviço relativa ao presente pregão.

16.2 - O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 5 (cinco) dias úteis.

16.3 - No caso de a (s) licitante (s) vencedora (s) do certame, dentro do prazo de validade da (s) sua respectiva proposta, não atender (em) à exigência do item anterior (16.2), desatender o disposto no Termo de Referência (Anexo I); demais condições; não assinar o contrato ou deixar fornecer o produto e a sua instalação, objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inc. XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento somente será efetuado após a aprovação de Documento Fiscal hábil, sem rasuras ou emendas, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s), que deverá ser encaminhada em nome do Município de Presidente Kennedy, com fornecimento dos materiais discriminados, a qual, após a atestação do setor competente, será encaminhada para processamento do pagamento, e realizada a aceitação dos mesmos, ocorrendo o pagamento em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e apresentação da nota fiscal.

17.1.1 - O documento fiscal hábil (Nota Fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

17.1.2 - Os pagamentos somente serão efetuados após a execução dos serviços, conforme as exigências dos ANEXOS I e II e apresentação do relatório dos serviços prestados.

17.1.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

17.2 - O Município de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.3 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

17.4 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e à HABILITAÇÃO.

17.5 - O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 aprovada pelo Decreto Municipal nº 087/2015 e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS,



EDITAL

JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

17.6 - O MUNICÍPIO EFETUARÁ TODOS OS PAGAMENTOS POR SISTEMA DE ORDEM BANCÁRIA, NÃO SENDO REALIZADAS EMISSÃO DE CHEQUES, portanto, as empresas deverão informar os dados bancários para recebimento dos pagamentos.

18 - PENALIDADES E SANÇÕES

18.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

18.1.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

18.1.2 - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

18.1.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

18.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

18.1.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do (a) Secretário (a) da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

18.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela



EDITAL

Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - 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 ajuste ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.2 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

19.3 - 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, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

19.4 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

19.5 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

19.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade do atestado de capacidade técnica apresentado pelo licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive com concessão de prazo para apresentar a nota fiscal que originou o atestado.

19.7 - 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.

19.8 - 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, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo.

19.10 - Este Edital será regido pelas regras e pelos princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes e os casos não previstos serão decididos pelo Pregoeiro com base no ordenamento jurídico vigente.

19.11 - A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

19.12 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

escrito e fundamentado.

19.13 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

19.14 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

19.15 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

19.16 - É parte integrante deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Descritivo, Quantitativo e Valores Médios dos Objetos/Serviço;

Anexo III - Modelo de Declaração Conjunta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo VI - Locais / Postos de Trabalho;

Anexo VII - Memorial Descritivo;

Anexo VIII - Relação dos Cargos e Quantitativos;

Anexo IX - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

Anexo X - Ata de Reunião.

Presidente Kennedy-ES, 25 de setembro de 2019.

Leonardo dos Santos
Pregoeiro Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



EDITAL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na Área de Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares, para Prestação de Serviços Continuados de RECEPCIONISTAS e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital e seus Anexos, a fim de atender a Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria de Obras (SEMOB), Secretaria de Administração (SEMAD), Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda, e Secretaria Agricultura do Município de Presidente Kennedy - ES.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a Administração não dispõe de Recepcionistas e Auxiliares de Serviços Gerais em quantidade suficiente no quadro de servidores efetivos, e considerando que o referido cargo foi extinto através da Lei Municipal nº 1.030 de 28/12/2011, é que se faz necessária à contratação de serviços de Recepcionistas e Auxiliares de Serviços Gerais, de maneira terceirizada, para atendimento das demandas que são imprescindíveis para o regular desempenho da Secretaria Municipal de Saúde, Secretara Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretarias de Administração, Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda e Secretaria Agricultura de Presidente Kennedy/ES, sendo que o funcionário a ser contratado, relacionado com o objeto da licitação, não integrará o quadro funcional desta Prefeitura.

3. CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:

BLOCO I- SEMUS		
Diária	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO 2ª a 6ª.	44 h	27
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais ,7 dias da semana com insalubridade de 40% Diurno (PAM). 07 as 19h.	12 x 36	02
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais , 7 dias da semana com insalubridade de 40% Noturno (PAM). 19 as 07h.	12 x 36	02
Supervisor	44h	01

BLOCO II- SEMUS		
Diária	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO
RECEPCIONISTA CONVENCIONAL, DIURNO 2ª a 6ª	44 h	22
RECEPCIONISTA CONVENCIONAL - Diurno (Pronto Atendimento Municipal).	12 x 36	02
RECEPCIONISTA CONVENCIONAL - Noturno (Pronto Atendimento Municipal).	12 x 36	01
Supervisor - Diurno	44h	01

Insta mencionar, que caso, seja um único vencedor dos blocos I e II,01 (um) Supervisores poderá ser suprimido.

BLOCO III- SEMAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Diária	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO	
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais COM insalubridade DIURNO 2ª a 6ª.	44 h	05	
BLOCO IV- SEMAS			
Diária	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO	
RECEPCIONISTA CONVENCIONAL, DIURNO 2ª a 6ª	44 h	05	
BLOCO V- SEMOB			
Diária	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO	
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	44 h	06	
BLOCO VI			
Diária	SECRETARIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº POSTOS DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	ADMINISTRAÇÃO	44 h	04
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	AGRICULTURA	44 h	02
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	TRANSPORTE	44 h	01
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	CULTURA	44 h	01
Auxiliar de Serviços Gerais, convencionais com insalubridade de 40% DIURNO.	FAZENDA	44 h	02

4. DOS PRAZOS

4.1. O Prazo referente a Contratação será de 12 meses, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o **art. 57, II da Lei 8.666/93**, haja vista se tratar de serviço de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições.

4.2. O prazo de início do serviço se dará em no **máximo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço.**

5. FORMAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

5.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem



EDITAL

como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

5.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.4. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessários;

5.1.5. Retirar o pó dos telefones com flanela e produto adequado;

5.1.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;

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

5.1.8. Limpar os corrimãos;

5.1.9. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;

5.1.10. Varrer e/ou passar pano com material apropriado nos pisos dos compartimentos da **Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria de Administração, Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda e Secretaria Agricultura;**

5.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.12. Executar outros serviços solicitados pelo Gestor do contrato.

5.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

5.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

5.2.4. Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;

5.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro plástico, de tecido, entre outros, em assentos e poltronas;

5.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.2.7. Lavar as janelas de vidro, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;

5.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.2.11. Realizar uma limpeza completa da fonte luminosa e espelhos d'água, consistindo na limpeza das paredes e piso com produto apropriado, dentre outras ações necessárias;

5.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.2.13. Executar outros serviços solicitados.

5.3. Mensalmente, uma vez.

5.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



EDITAL

- 5.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.3.5. Remover manchas de parede;
- 5.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- 5.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5.3.8. Lavar pelo menos três vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 5.3.9. Executar outros serviços solicitados.

5.4. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE RECEPCIONISTA:

Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia; Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas; Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino; Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades; Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do seu local de trabalho, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema caso haja; Atender ligações telefônicas; Receber, anotar e transmitir recados; Xerocopiar documentos quando houver necessidade; Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos; Digitar comunicações e submetê-las à revisão, postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento; Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão; Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços; Manter-se atento ao fluxo de pessoas e, havendo alguma suspeita informar o fato à Segurança, visando à averiguação da real situação; Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço; Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização; Manter atualizada a documentação utilizada no posto; Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Coordenação do setor, com o devido registro; Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Coordenador do setor.

6. COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços do encarregado deve ter ensino fundamental completo, conhecimentos elementares na área administrativa, informática e bom conhecimento da língua portuguesa. Sendo responsável plenamente por todos os seus subordinados.



EDITAL

6.3. A comprovação de escolaridade se dará por meio de qualquer tipo de declaração e/ou certidão emitida por Instituição credenciada junto ao MEC, devendo este comprovante ser entregue até o início da prestação de serviço.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Além das obrigações descritas no Contrato, são ainda obrigações da contratada:

7.1.2. Os empregados da CONTRATADA relacionados com a execução dos serviços objeto desta contratação deverão possuir capacidade, preparo e experiência comprovada para o desempenho dos serviços a que se propõe, reservando-se a SEMUS/PK, SEMAS/PK, SEMOB/PK, SEMAD/PK, SEMDAP/PK, SETRANFO/PK, SEMUCTEL/PK, SEMFAZ/PK e SEMDES/PK o direito de exigir, sem nenhum ônus para si, que a mesma providencie imediatamente, a substituição daqueles que não corresponderem, por qualquer motivo, as exigências o serviço;

7.1.3. A CONTRATADA é responsável pela administração do quadro de pessoal envolvido nos serviços, não podendo colocar empregados em regime de Aviso Prévio na execução dos serviços contratados;

7.1.4. A CONTRATADA responsabiliza-se pela disciplina de seu pessoal durante suas horas de trabalho ou fora delas, comprometendo-se ainda a orientá-los quanto à manutenção do devido respeito e cortesia, seja no relacionamento com seus companheiros, sejam com usuários ou empregados da SEMUS/PK, SEMAS/PK, SEMOB/PK SEMAD/PK, SEMDAP/PK, SETRANFO/PK, SEMUCTEL/PK, SEMFAZ/PK e SEMDES/PK;

7.1.5. A CONTRATADA se compromete a garantir que seu pessoal apresente-se, em todos os turnos de trabalho, trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas e portando crachá de identificação, em local visível com: * Nome completo; * Foto 3 x 4; * Cargo.

7.1.5.1. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo Gestor e Fiscal do contrato, sendo que o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços e renovado a cada 06 (seis) meses.

7.1.5.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não corresponderem às especificações indicadas neste item;

7.1.5.3. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

7.1.6. A CONTRATADA deverá providenciar, à sua própria custa, os equipamentos e materiais de segurança individuais e coletivos (EPI'S), necessários à execução dos trabalhos, observando todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra em decorrência de execução dos serviços objeto desta contratação;

7.1.7. A CONTRATADA deverá manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência.

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

7.1.9. Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da Secretaria de equivalentes da prestação dos serviços.

7.1.10. Apresentar ao Fiscal do Contrato, ao iniciar os Serviços, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços.



EDITAL

7.1.11. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

7.1.12. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

7.1.13. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

7.1.14. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

7.1.15. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais ao fiscal do contrato.

7.1.16. Responsabilizar-se pelo local de instalação da supervisão dos funcionários, não podendo ser as dependências públicas da Secretaria Municipal de Saúde e/ ou Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretarias de Administração, Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda e Secretaria Agricultura.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidor especialmente designado pelo **Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretário de Administração, Secretário de Transporte, Secretário de Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretária de Fazenda e Secretário de Agricultura** podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência.

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

8.3. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos da contratação;

8.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

8.6. Documentar as ocorrências havidas na execução contratual;

8.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.8. Publicar os extratos contratuais e de seus aditivos, se houver, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contanto que isso ocorra dentro de 30 (trinta) dias, contados da referida assinatura;

8.9. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy ES, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

8.10. Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observando o disposto no **item 9** deste Termo de Referência - Condições de Pagamento.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

9.1. A empresa contratada deverá protocolar solicitação de pagamento no protocolo geral da Sede da Prefeitura, situado na Rua: ÀtilaVivacqua, nº 79, Centro - Presidente Kennedy/ES, encaminhando a Nota Fiscal/ Fatura para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

9.2. Os pagamentos dos serviços aprovados pela **Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria de Obras (SEMOB), Secretaria de Administração (SEMAD), Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda, e Secretaria Agricultura do Município de Presidente Kennedy - ES**, ocorrerão até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos a seguir:

9.2.1. Documentação da Fatura:

- a) Relatório Fotográfico dos serviços;
- b) Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) SEFIP e GFIP;
- e) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- g) Prova de recolhimento junto ao INSS;
- h) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- i) Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- j) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- l) Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- m) Nota Fiscal dos serviços;
- n) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- o) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- p) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- q) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- r) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- s) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

9.3. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

9.4. O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada.

9.5. Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

9.6. Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

9.7. É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

10. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços de recepcionista e auxiliar de serviços gerais serão prestados, nas dependências dos prédios administrativos da **Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria de Obras (SEMOB), Secretaria de Administração (SEMAD), Secretaria Transporte, Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer, Secretaria Fazenda, e Secretaria Agricultura do Município de Presidente Kennedy - ES**, de acordo com a lotação dos locais especificados no **Anexo II**.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. O secretário da pasta indicará o fiscal dos contratos onde ficará a cargo de um servidor formalmente designado para esse fim, mediante Portaria.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1- SEMUS

Ficha	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DE DESPESA	FONTE	Dotação
19	2.360- Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde	33903400000 Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização	12400000000- Royalties do Petróleo	024004.101220262.144-33903400000-16040000

12.2- SEMAS

12.2.1. As despesas decorrentes para prestação dos serviços, objeto deste instrumento, correrão à conta dos seguintes recursos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência social de Presidente Kennedy, o qual será indicado pelo setor de contabilidade SEMAS.

12.2- SEMOB

Ficha	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DE DESPESA	FONTE
139	006001.041220012.009- Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras	33903400000 Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização	15300000- Transferência da União referente Royalties do Petróleo

12.3- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA -33903400000	
FONTE DE RECURSO: TRASNFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE AO ROYALTIES DO PETRÓLEO - 15300000000	
FICHAS	SECRETARIAS
092	SEC. ADMINISTRAÇÃO
378	SEC. TRANSPORTE E FROTA
472	SEC. AGRICULTURA
564	SEC. CULTURA, TURISMO , ESPORTE E LAZER



13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 Da Repactuação

13.1 Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

13.2. A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

13.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

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

13.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

13.6. Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

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

13.8. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

13.9. A Secretaria Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, deveram realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

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

- I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.
- III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

13.12. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

13.13. A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13.14. A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela contratada da tempestivamente.

13.15. Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

13.16. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

13.17. O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

14. Dos Aditamentos

14.1. O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

14.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

14.3. Os reajustes referentes a convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciada na planilha orçamentária.

15. PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

15.1. Os interessados deverão apresentar os valores unitários e totais dos serviços, devendo a composição de preços considerar todo o custo inerente ao serviço prestado, descritos neste Termo de Referência. O licitante contemplado deverá apresentar a proposta de preços para análise dos custos e formação dos preços. Deverá ser apresentada planilha de composição de preços.

15.2. Após declarada vencedora do certame, a empresa deverá encaminhar ao Pregoeiro(a) Municipal, a proposta de preços devidamente atualizada, de acordo com o lance ofertado, acompanhado das Planilhas de Custo e Formação de Preço, modelo **ANEXO V**, com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS



EDITAL

16.1. A presente licitação será regida pela Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e alterações.

16.2. Será utilizado como critério de julgamento o "menor preço" **sobre o Regime de Execução "Menor Preço por Lote"**, de acordo com Art. 45, § 1º inciso I, Lei nº 8.666/1993.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de atestado de aptidão da empresa licitante, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração C R A visado pelo seu Responsável Técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no C R A do seu Estado de origem, bem como sua Certidão.

b) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração C R A, ou Registro Secundário.

c) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos para **Auxiliar de Serviços Gerais**, pois, nos termos da Instrução normativa, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

d) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação de **Receptionistas**, pois, nos termos da Instrução normativa, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

17.1 - PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

a) O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

c) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, para tanto, juntamente com o atestado, a cópia do contrato que deu suporte à contratação.

17.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Índice de Endividamento Geral - IEG e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Endividamento Geral - IEG igual ou inferior a 1,00 (um)

$$\text{IEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Solvência Geral - SG superiores a 1 (um)

SG= Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do 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;**

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO II - DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000043/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTAS, A FIM DE ATENDER AS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS), SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), SECRETARIA DE OBRAS (SEMOB), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD), SECRETARIA TRANSPORTE, SECRETARIA CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER, SECRETARIA FAZENDA, SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SECRETARIA AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Lote		LOTE 01 - RECEPCIONISTA					
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00007	00000931	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: RECEPCIONISTA</p> <p>- JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - TURNO: DIURNO - INSALUBRIDADE: 20% - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32</p> <p>OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA</p>		POSTO	22	59.462,04	
00008	00000931	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: RECEPCIONISTA</p> <p>- JORNADA DE TRABALHO: 12 X 36 - TURNO: DIURNO - INSALUBRIDADE: 20% - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32</p> <p>OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA</p>		POSTO	2	105.050,04	
00009	00000931	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: RECEPCIONISTA</p> <p>- JORNADA DE TRABALHO: 12 X 36 - TURNO: NOTURNO - INSALUBRIDADE: 20% - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32</p> <p>OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA</p>		POSTO	1	116.546,40	
00010	00000931	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: SUPERVISOR</p> <p>- JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - TURNO: DIURNO - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32</p> <p>OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA</p>		POSTO	1	62.009,52	
00011	00000931	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: RECEPCIONISTA</p> <p>- JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32</p> <p>OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA</p>		POSTO	5	56.010,72	
Valor Total do Lote							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

LOTE 02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS								
Lote	Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000931		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - TURNO: DIURNO - INSALUBRIDADE: 40% - CURSOS: NR - 6 - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32 OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA		POSTO	27	55.469,28	
00002	00000931		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - JORNADA DE TRABALHO: 12 x 36 - TURNO: DIURNO - INSALUBRIDADE: 40% - CURSOS: NR - 6 - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32 OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA		POSTO	2	97.722,00	
00003	00000931		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - JORNADA DE TRABALHO: 12 X 36 - TURNO: NOTURNO - INSALUBRIDADE: 40% - CURSOS- NR - 6 - CURSOS- NR - 7 - CURSOS- NR - 32 OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA		POSTO	2	106.259,28	
00004	00000931		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: SUPERVISOR - JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - CURSOS: NR - 6 - CURSOS: NR - 7 - CURSOS: NR - 32 OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA		POSTO	1	62.124,36	
00005	00000931		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA A FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - JORNADA DE TRABALHO: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS - INSALUBRIDADE: 40% - CURSOS: NR - 6 OBS: O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ ESTÁ CALCULADO DA SEGUINTE FORMA: VALOR POR POSTO X 12 (DOZE) MESES. CONFORME TERMO DE REFERENCIA		POSTO	21	55.367,04	
Valor Total do Lote								
Valor Total Geral								



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000043/2019

Em cumprimento ao disposto no edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000043/2019 , a _____ (nome da empresa) com sede no endereço _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal, Sr(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

1 - Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvando o emprego para menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

2 - Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado nesse processo licitatório, que o seu enquadramento legal é de _____ (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), pois cumpre os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3 - Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - Que tomou conhecimento dos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço, inclusive sobre a localidade onde serão executados os serviços.

5 - Que recebemos os documentos e tomamos conhecimento das condições locais da área destinada ao objeto da licitação em epígrafe.

6 - Que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores, de quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

Município/UF, ____ de _____ de _____ .

Representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



EDITAL

ANEXO IV - MODELO DE CONTRATO SERVIÇO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2019

REF. Pregão Eletrônico Nº 000043/2019

PROCESSO Nº 0020942/2019

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY** e a empresa _____, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356 de 5 de dezembro de 2017, por seu representante legal, o (a) Secretário (a) Municipal de _____, Sr (a). _____, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua _____, ES, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório, conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 000043/2019, Processo nº 0020942/2019, tudo de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 115/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTAS, A FIM DE ATENDER AS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS), SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), SECRETARIA DE OBRAS (SEMOB), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD), SECRETARIA TRANSPORTE, SECRETARIA CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER, SECRETARIA FAZENDA, SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SECRETARIA AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Preço e da Forma de Reajuste

2.1. Pela prestação do(s) serviço(s), a(s) contratada(s), receberá a importância de R\$(.....).

2.2. O preço do contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados da data prevista para apresentação da proposta, de acordo com o art. 40, XI da Lei 8666/93 e art. 3º, § 1º da Lei 10.192/2001.

2.2.1. Em caso de prorrogação deste contrato, o índice de reajuste a ser utilizado será o **IPCA**.

2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

2.4. O valor contratado poderá ser reajustado, em fase anterior ao prazo previsto para repactuação, a fim de promover o realinhamento do valor contratual em razão da elevação do custo da prestação do serviço, tendo como índice de reajuste, o Índice de Preço Amplo ao Consumidor - *IPAC* e pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - *IBGE*.

2.5. Em casos de reajuste e repactuação, devidamente comprovados e documentados pela Contratada, poderá ser promovido o reajuste econômico-financeiro deste Contrato, conforme o disposto no inciso XI, do art. 40 c/c inciso III do art. 50 da Lei 8.666/93, bem como Cláusula Quarta deste instrumento.

2.6. O reajuste deverá ser precedido de análise detalhada da variação dos componentes dos custos do contratado.



EDITAL

2.7. Para que se proceda ao reajuste ou repactuação, deverá ser considerada para computo do anuênio, a data da apresentação da proposta ou, quando for o caso, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

2.8. O reajuste salarial será anual e ocorrerá na data-base da categoria profissional, em percentual descrito, sendo que o reajuste ou repactuação subsequente terá como referência a data da concessão do último reajuste e do reajuste de preços do contrato.

2.9. A(s) CONTRATADA(S) e a CONTRATANTE, após assinatura do Contrato, fixarão a data base de acordo com os critérios definidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019 para ambas categorias.

2.10. Os salários dos profissionais objeto desta licitação, serão reajustados a partir da respectiva data base, e em percentual conforme preceitua a Convenção Coletiva anteriormente mencionadas, não podendo em hipótese alguma por parte da CONTRATADA, a prática de salário inferior ao piso estabelecido nas respectivas Convenções.

2.11. Fica estabelecido que, as convenções editadas em anos subsequentes referentes ao Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, registro no MTE ES, servirão de base para a apuração de data base, reajuste e repactuação dos serviços objetos deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Regime de Execução

3.1. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - Da Repactuação e Da Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro

4.1 Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

4.2. A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

4.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

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

4.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

4.6 Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

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

4.8. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

4.9. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS), SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS), SECRETARIA DE OBRAS (SEMOB), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEMA), SECRETARIA TRANSPORTE, SECRETARIA CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER, SECRETARIA FAZENDA E SECRETARIA AGRICULTURA**, deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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



EDITAL

deverão ser formalizadas por aditamento.

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

I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.

III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

4.12. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

4.13. A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

4.14. A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela contratada da tempestivamente.

4.15. Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

4.16. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

4.17. O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - Do Prazo de Início e da Duração do Contrato

5.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

5.2. O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93.

5.3. No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.

5.4. O início da execução do contrato se dará com a Autorização de Fornecimento ou de Serviço.

5.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro na forma do §1º do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - Dos Documentos Integrantes

6.1. Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, o Termo de Referência e o edital de licitação, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Local e da Forma de Pagamento

7.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s). Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a sua apresentação.

7.2. O contratado deverá apresentar ainda os comprovantes de quitação dos encargos especificados no Edital.

7.3. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

7.4. Poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

7.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

7.6. Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

7.7. O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada pelo Decreto Municipal nº 087/2015, e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, **JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

CLÁUSULA OITAVA - Dos Recursos Orçamentários

8.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos: **Secretaria Municipal Saúde. NATUREZA DE DESPESA 33903400000** Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização **FONTE Dotação 12400000000-Royalties do Petróleo 024004.101220262.144-33903400000-16040000** **Ficha 19 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 2.360-** Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde.

Secretaria Municipal de Obras. NATUREZA DE DESPESA FONTE 33903400000 Outras despesas de pessoal decorrente de contratos de terceirização **15300000-** Transferência da União referente Royalties do Petróleo **Ficha CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 139 006001.041220012.009-** Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras.

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA - 33903400000 FONTE DE RECURSO: TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE AO ROYALTIES DO PETRÓLEO - 15300000000 FICHAS SECRETARIAS 092 SEC. ADMINISTRAÇÃO; 378 SEC. TRANSPORTE E FROTA; 472 SEC. AGRICULTURA; 564 SEC. CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER; 304 SEC. FAZENDA.

CLÁUSULA NONA - Das Penalidades e Sanções

9.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

9.1.1- Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

9.1.2- Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:



EDITAL

M = 0,5 x C x D

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

9.1.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

9.1.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

9.1.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

9.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

10.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento/ do objeto da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



EDITAL

XV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei nº8.666/93.

10.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos **I** à **XIII** do item **9.2**;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

10.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Secretário da Pasta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Responsabilidade das Partes

11.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 - Efetuar a CONTRATADA o pagamento de preço ajustado na **Cláusula Segunda**, nos termos nela e na **Cláusula Sexta** estabelecidos.

11.1.2 - Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato.

11.1.3 - Oferecer todos os subsídios necessários ao cumprimento do objeto.

11.1.4 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1 - Executar os serviços ajustados nos termos do **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA, assim como de acordo com o previsto na **Cláusula Terceira** do Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.

11.2.2 - Fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA que deverão ser de qualidade comprovada, competindo à CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.

11.2.3 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93.

11.2.4 - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe foi confiada:

a) qualificação para exercício das atividades que lhe forem confiadas;

b) bons princípios de urbanidade;

c) pertencer ao quadro de empregados da contratada.

11.2.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

11.2.6 - Apresentar documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

11.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

11.2.8 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

11.2.9 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

11.2.10 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

11.2.11 - Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços ou produtos objeto deste contrato.



EDITAL

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

12.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Da Legislação Aplicável

13.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e outras legislações correlatas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos Aditamentos

14.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

14.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Os reajustes referentes a convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciada na planilha orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

15.1 - Os interessados deverão apresentar os valores unitários e totais dos serviços, devendo a composição de preços considerar todo o custo inerente ao serviço prestado, descritos neste Termo de Referência. O licitante contemplado deverá apresentar a proposta de preços para análise dos custos e formação dos preços. Deverá ser apresentada planilha de composição de preços.

15.2 - Após declarada vencedora do certame, a empresa deverá encaminhar ao Pregoeiro(a) Municipal, a proposta de preços devidamente atualizada, de acordo com o lance ofertado, acompanhado das Planilhas de Custo e Formação de Preço, modelo **ANEXO V**, com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Publicação

16.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- Do Foro

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Presidente Kennedy para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justo e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Presidente Kennedy-ES, _____ de _____ de _____.

Contratante

Secretaria Municipal de _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Contratada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

POR MOTIVOS TÉCNICOS, A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUE APARTADA, PORÉM É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO VI - LOCAL/ POSTOS DE TRABALHO

POR MOTIVOS TÉCNICOS, A PLANILHA COM A DESCRIÇÃO DO LOCAL/POSTO DE TRABALHO SEGUE APARTADA, PORÉM É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO VII - MEMORIAL DESCRITIVO

POR MOTIVOS TÉCNICOS, O MEMORIAL DESCRITIVO E DE CÁLCULOS DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS FEITA POR PROFISSIONAL CAPACITADO SEGUE APARTADO, PORÉM É PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO VIII - RELAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVOS

POR MOTIVOS TÉCNICOS, A RELAÇÃO DOS CARGOS E QUANTATIVOS POR SECRETARIA SEGUE APARTADA, PORÉM É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO

EDITAL

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS

**MODELO DE DACLARAÇÃO DE CONTRATO FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

Nome do órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
-----------------------	----------------------	--------------------------

Valor total os contratos	R\$ _____
--------------------------	-----------

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 01: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 02: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

ANEXO X - ATA DE REUNIÃO

POR MOTIVOS TÉCNICOS, A ATA DA REUNIÃO REALIZADA PELOS SECRETÁRIOS RESPONSÁVEIS PELA PASTA E A PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL PARA DISCUTIR OS TRÂMITES E AS RECOMENDAÇÕES NECESSÁRIAS AO PROCESSO SEGUE APARTADA, PORÉM É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.