

O Município de Gaspar, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo; Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental – Departamento de Cultura; Fundação Municipal de Esportes e Lazer; Divulga:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

TÍTULO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA PARA EVENTOS.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: Por item.

Regime de Execução: Indireta - Empreitada por Preço Unitário.

Valor Estimado da Licitação: R\$ 170.293,10.

Regência: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 783/2005, Decreto Municipal nº 1.731/2007, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e alterações, Decreto Municipal nº 7.241/2016.

Data e horário de apresentação dos envelopes:

Até as 09h00min do dia 29/07/2019.

(Horário de Brasília)

Data e horário da abertura dos envelopes:

Dia 29/07/2019, a partir das 09h30min.

(Horário de Brasília)

OBSERVAÇÃO: A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

Local de apresentação e abertura dos envelopes: Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

Horário de expediente da Prefeitura: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

O MUNICÍPIO DE GASPAR, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto o *Registro de Preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e vigilância para eventos*, conforme as características descritas no ANEXO I - Termo de Referência "A" (*Serviço de Limpeza para eventos - página 22*) e "B" (*Serviço de Vigilância para eventos - página*



29), bem como no ANEXO II – Proposta de Preços “A” (Planilha de formação de custos referente ao Serviço de Limpeza para eventos – página 38) e “B” (Planilha de formação de custos referente ao Serviço de Vigilância para eventos – página 40).

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência na contratação em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

1.3 A presente contratação tem por objetivo garantir a limpeza e higienização dos ambientes internos e externos nos eventos, bem como garantir a segurança das pessoas, controlar o acesso nos locais onde serão prestados os serviços, garantindo a segurança do patrimônio público e ainda, a segurança física e a integridade dos participantes dos eventos.

1.3.1 Os itens relacionados neste Edital foram relacionados baseados em quantias estimadas necessárias e suficientes para o período de 12 meses.

1.4 O Município de Gaspar buscando garantir acima de tudo o sucesso na contratação, uma vez que se trata de serviços indispensáveis para a realização dos eventos promovidos pelo Município de Gaspar, devidamente justificado conforme o item 1.3 e seguintes do Edital, entende não ser prudente e sensato aplicar o disposto no artigo 48 da LC nº 123/2006 para não prejudicar a competição e evitar que o processo fique deserto.

1.4.1 O Município de Gaspar aplicará, na presente licitação, o artigo 49, III da Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 10, II do Decreto Municipal nº 7.241/2016, em cumprimento os princípios basilares da licitação; notadamente da eficiência, celeridade, economicidade e competitividade, vislumbrando uma possível lesividade aos usuários, o prejuízo à Administração Pública e ao conjunto do objeto e com o enfoque na ampliação do número de competidores. Desta forma, todos os itens são de participação geral, ante a justificativa mencionada.

1.4.2 Vale ainda destacar que, conforme determina a LC nº 123/2006 e a LC nº 147/2014, as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nos processos licitatórios possuem um tratamento diferenciado e favorecido garantido por lei, na fase de Lances e na Habilitação, desta maneira, sua participação não se demonstra prejudicada, podendo se sobrepor aos demais interessados conforme previsto em lei.

1.4.3 Portanto, **TODOS OS ITENS DESTA LICITAÇÃO SÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE ÂMBITO GERAL DOS INTERESSADOS**, buscando garantir que a proposta mais vantajosa para a administração seja selecionada, bem como garantir que haja o maior número de interessados para participar do presente certame.

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados **no preâmbulo** deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio receberá(ão) os envelopes contendo as “Propostas” e os “Documentos exigidos para a Habilitação”, em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)	PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019 ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)
--	---



3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

3.2 TODOS OS ITENS DESTA LICITAÇÃO SÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE ÂMBITO GERAL DOS INTERESSADOS, EM CONFORMIDADE COM O ITEM 1.4 E SEGUINTE DO EDITAL.

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens. Caso o contrário seja constatado, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a indicação do representante **credenciado**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O CREDENCIAMENTO far-se-á por meio de:

- a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**
- b) **Procuração** ou **Declaração de Credenciamento** (Anexo V), acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;
- c) **Estatuto ou Contrato Social original**, juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador, Proprietário, Dirigente** ou **Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto). Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- c.1) **Certidão Simplificada** - Caso seja apresentada, esta substitui o Estatuto e/ou alterações do respectivo Contrato Social (somente para a alínea "c" acima), desde que comprove quem é o administrador.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).

3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

3.5.4 **Declaração de Credenciamento** (vide Modelo 1 do ANEXO V).

OBSERVAÇÃO:

- A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda "SUBSTITUIR" o seu Representante Legal que tenha sido CREDENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o



- Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração ou Declaração de Credenciamento na forma estabelecida no item 3.5.1, conferindo poderes ao credenciado e concedendo poderes expressos para atos em Processo Licitatório.
- B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa jurídica concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.
- C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer, não poderá interpor recurso posteriormente.

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via CORREIO/TRANSPORTADOR os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO e identificado como sendo referente aos documentos de CREDENCIAMENTO, separado dos demais, a seguinte documentação para o credenciamento da licitante:

- a) se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- b) se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- c) se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

3.6.1 Declaração de Habilitação (vide Modelo 2 do ANEXO V).

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação a condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

3.7.1 Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (vide Modelo 3 do ANEXO V).

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento para licitar com órgão da Administração Pública.

3.8.1 Declaração de Idoneidade (vide Modelo 4 do ANEXO V).

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

3.11 **Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:**

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Proposta de Preços contida no **Envelope nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) **preferencialmente** emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada, em 1 (uma) via.
- b) conter Razão Social completa e CNPJ da licitante.

4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter, obrigatoriamente, no **ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS**, o **VALOR UNITÁRIO DOS ITENS COTADOS**, não podendo ultrapassar o(s) valores unitários máximos previstos pela Administração Municipal, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste edital.

4.2.1 O preço pela execução dos serviços deverá conter obrigatoriamente e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formam o preço final ofertado, conforme modelo **(PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - ANEXOS II “A” (PÁGINA 38) E “B” (PÁGINA 40))**.

4.2.2 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, 2 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

Parágrafo Único - Para facilitar o julgamento, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a entrega dos envelopes independente de qualquer transcrição realizada na proposta de preços pelo licitante.

4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTA LICITAÇÃO, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS**

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FOLHA PROPOSTA DE PREÇOS, conforme ANEXO II do Edital.

4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 "**HABILITAÇÃO**", em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

5.1.1.7 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;

5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.1.1.9 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Observação: Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.9 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.



5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Observação:

- a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.
- b) Deverão apresentar toda a documentação para comprovação de regularidade fiscal, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.
- c) A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na fase de Habilitação importará em Inabilitação da mesma.
- d) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão conter a data de validação e de validade.

5.1.3 Qualificação Técnica:

5.1.3.1 Para os serviços de LIMPEZA DE EVENTOS:

5.1.3.1.1 *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, do domicílio ou sede da Licitante, comprovando o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação. Caso seja apresentada fotocópia simples, DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.

5.1.3.1.2 *Certidão de Pessoa Física* junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, comprovando o registro ou inscrição do Administrador indicado como Responsável Técnico pela execução dos serviços, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação. Caso seja apresentada fotocópia simples, DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.

5.1.3.1.3 *Comprovação de capacitação técnico-operacional:* Comprovação de que a licitante fornece ou forneceu, sem restrição, serviços de natureza semelhante ao objeto do presente Edital, através de apresentação de 1 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido para a razão social e CNPJ da licitante, compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou carimbado, devidamente datado e assinado por responsável.

OBSERVAÇÃO: A apresentação do ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA poderá ser feito por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples do Atestado de Capacidade Técnica, DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.

5.1.3.1.4 A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura desta licitação, profissional de nível superior, com habilitação específica em Administração de Empresas,

legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma, conforme o caso:

- A) Mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS); ou
- B) Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, devidamente autenticado em caso de cópia; ou
- C) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do CRA devidamente atualizada;

OBSERVAÇÕES:

1. A apresentação da comprovação de algum dos itens acima poderá ser feita por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**
2. É vedada a participação de um mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa.

5.1.3.1.5 *Declaração de Capacidade Operativa* - Declaração de que a licitante, caso vencedora do certame, disporá por ocasião da futura contratação, de **CAPACIDADE OPERATIVA**, bem como de todos os equipamentos e pessoal, técnico e operacional necessários à execução dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos (vide Modelo 5 do ANEXO V).

5.1.3.2 Para os serviços de VIGILÂNCIA DE EVENTOS:

OBSERVAÇÃO: O objeto social da empresa **DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE** a atividade de segurança privada objeto desse Edital, qual seja vigilância patrimonial;

5.1.3.2.1 *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, do domicílio ou sede da Licitante, comprovando o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação. Caso seja apresentada fotocópia simples, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.1.3.2.2 *Certidão de Pessoa Física* junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, comprovando o registro ou inscrição do Administrador indicado como Responsável Técnico pela execução dos serviços, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação. Caso seja apresentada fotocópia simples, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.1.3.2.3 *Comprovação de capacitação técnico-operacional:* Comprovação de que a licitante fornece ou forneceu, sem restrição, serviços de natureza semelhante ao objeto do presente Edital, através de apresentação de 1 (um) ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido para a razão social e CNPJ da licitante, compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou carimbado, devidamente datado e assinado por responsável.

OBSERVAÇÃO: A apresentação do **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** poderá ser feito por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja

apresentada fotocópia simples do Atestado de Capacidade Técnica, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.1.3.2.4 A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura desta licitação, profissional de nível superior, com habilitação específica em Administração de Empresas, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma, conforme o caso:

- A) Mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS); ou
- B) Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, devidamente autenticado em caso de cópia; ou
- C) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do CRA devidamente atualizada;

OBSERVAÇÕES:

1. A apresentação da comprovação de algum dos itens acima poderá ser feita por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**
2. É vedada a participação de um mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa.

5.1.3.2.5 *Declaração de Capacidade Operativa* - Declaração de que a licitante, caso vencedora do certame, disporá por ocasião da futura contratação, de **CAPACIDADE OPERATIVA**, bem como de todos os equipamentos e pessoal, técnico e operacional necessários à execução dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos (vide Modelo 5 do ANEXO V).

5.1.3.2.6 Autorização de funcionamento emitida pela Polícia Federal, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

5.3 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

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

OBSERVAÇÃO
a) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso seja apresentada fotocópia simples DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.
b) Os documentos necessários à Habilitação entregues em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

- c) Os documentos necessários à Habilitação poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar - SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes.
- d) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente no máximo até as 09h00min da data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.

6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

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

6.4 Ao apresentar proposta a proponente SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO os termos do presente Edital.

6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no *Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no portal eletrônico disponível no site do Município de Gaspar (<http://www.gaspar.sc.gov.br/>).*

6.6 As informações relativas a este Edital poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47) 3331-1846; (47) 3331-1844 ou ainda por e-mail: pregao@gaspar.sc.gov.br.

7. DA ABERTURA E JULGAMENTO

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

7.2 Do Credenciamento

7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.3 Deverão ser apresentadas, ainda, conforme modelos do Anexo V, a **Declaração para Habilitação, Declaração de Idoneidade e a comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo 2 do ANEXO V.

7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO/TRANSPORTADOR, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) **envelopes**

identificados e LACRADOS com a documentação referente à Habilitação (um envelope), à Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).

7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.

7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC nº 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os Envelopes de Nº 01 - **PROPOSTA DE PREÇOS**.

7.3.2 O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do Envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço **POR ITEM** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

7.4 Da Fase Competitiva (Lances)

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dada a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.4.1.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar valor igual ao valor anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de valores, será dada preferência a proponente que ofertou o menor valor em primeiro lugar.

7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação

do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta

7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) apresentar preços que ultrapassem os **valores máximos** estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) da apresentação de planilha de custos; ou
- b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação

7.5.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço, **depois de encerrada a etapa de lances**, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 02 "HABILITAÇÃO" passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.

7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;

- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)

7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

- a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 “a”, “b”, “c” e “d” deste Edital;
- b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
 - I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação esta regular; ou
 - II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente a regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea “b” do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)

7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

7.7 Da declaração do vencedor

7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora.

7.8 Da interposição de Recurso Administrativo

7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.

7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada



que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

7.8.3 É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

7.8.3.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis.

7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no *Departamento de Compras e Licitações situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina, no horário de expediente da Prefeitura das 8h às 12h e das 13h às 17h.*

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.

7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.

7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.9 Do julgamento dos recursos

7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.

7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

7.9.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

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

7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.

7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).

7.10 Das providências a serem adotadas pela vencedora da licitação

7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.

7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada



pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentados valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

7.11 Dos registros da Sessão

7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

7.12 Das disposições gerais

7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.

7.12.3 A comunicação oficial para questionamentos, esclarecimentos ou dúvidas entre licitantes e Pregoeiro fora da sessão se dará através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

8.1 Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

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

8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao *Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente*, o qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora, lavrando a Ata de Registro de Preços, e encaminhando a mesma, junto com o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

9.2 Havendo recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo.

9.3 Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

- a) Os fornecedores ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

9.3.1 Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

9.4. A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no item 15 deste Edital.

9.4.1 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar os demais licitantes para assinar a Ata, observada a ordem de classificação e os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.

9.5 No caso do licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocados os licitantes remanescentes na seguinte ordem:

- a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado;
- b) Na ausência de empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas, respeitando-se a ordem de classificação.

9.6 A critério do Município, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para atender a demanda estimada, e desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem, e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

10.2 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

10.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

10.4 O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

10.4.1 O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução do preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

10.4.2 No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao preço

registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido.

10.4.3 Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da licitação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pelo Fornecedor (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

10.4.4 As alterações de preços oriundos da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeiro, serão publicadas na imprensa oficial, sem prejuízo do cumprimento da obrigação contida no art. 15, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 (publicação trimestral dos preços registrados).

10.5 A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por instrumento contratual, autorização de compra ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

10.5.1 O fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar contrato (se esse for o caso), devendo firmá-lo em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da notificação (via e-mail ou correio)

10.6 As secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

11.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá à solicitação nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação e conforme as condições previstas no ANEXO I - Termo de Referência "A" (*Serviço de Limpeza para eventos - página 22*) e ANEXO I - Termo de Referência "B" (*Serviço de Vigilância para eventos - página 29*) deste Edital.

11.2 Para cada evento será emitida uma Ordem de Serviço.

11.2.1 A empresa deverá se apresentar ao responsável pelo evento no horário estabelecido no Termo de Referência, observando as determinações e prazos constantes no mesmo.

11.3 A partir do terceiro dia útil após a prestação dos serviços a proponente deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

11.4 Os serviços deverão ser prestados conforme as disposições deste Edital e seus Anexos, em especial no ANEXO I - Termo de Referência "A" (*Serviço de Limpeza para eventos - página 22*) e ANEXO I - Termo de Referência "B" (*Serviço de Vigilância para eventos - página 29*) deste Edital.

11.5 A não prestação dos serviços de forma adequada poderá acarretar na suspensão dos pagamentos, bem como nas sanções previstas neste Edital, na ATA de Registro de Preços, no Contrato e na Lei.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do Contrato firmado entre as partes.

12.2 A CONTRATADA será responsável por eventuais danos havidos no patrimônio público, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

12.3 No caso de acréscimo contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item, fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo.

12.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir da prestação do(s) serviço(s), mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

13.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

13.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

13.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

*Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;*

*Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;*

*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2019;*

*Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental
Exercício 2019;*

*Secretaria Municipal de Educação – Departamento de Cultura
Exercício 2019;*

*Fundação Municipal de Esportes e Lazer
Exercício 2019;*

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

15.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

15.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de

Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;

- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

15.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

15.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

15.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

15.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

15.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

15.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

15.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por



qualquer Secretário Municipal requisitante dos serviços do presente Edital.

15.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DA FORNECEDORA

16.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

- a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;
- b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços de fornecimento;
- f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

16.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.2 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

17.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

17.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.

17.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

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

17.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

17.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

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



Pregoeiro em contrário.

17.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverá ser dirigido ao Pregoeiro através do e-mail: **pregao@gaspar.sc.gov.br** ou por escrito e protocolado junto ao Departamento de Compras e Licitações, situado no *Edifício Edson Elias Wieser – 2º Andar na Rua São Pedro nº 128 – Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.*

17.13 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

17.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.

17.15 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

17.16 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Proposta de Preços;
- c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- d) Anexo IV - Minuta do Contrato;
- e) Anexo V - Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar, 11 de julho de 2019.

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Renda e Turismo

JORGE LUIZ PRUCINO PEREIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

ANEXO I - "A"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FORMA EVENTUAL PARA EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELO MUNICÍPIO DE GASPAR

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza para eventos, conforme Tabela 1.

Tabela 1.

Item	Unidade de Medida / Descrição	Social	Turismo	Agric.	Cultura	Ed. Fun	Fme	Total
01	Hora(s) Serviço de limpeza de evento. Conforme Termo de Referência.	80	610	150	100	20	160	1120
02	Hora(s) Serviço de limpeza de evento (com adicional noturno). Conforme Termo de Referência.	80	200		30	10	120	440

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1 A presente contratação tem por objetivo garantir a limpeza e higienização dos ambientes internos e externos nos eventos.

2.2 Os itens relacionados neste Termo de Referência foram relacionados baseados em quantias estimadas necessárias e suficientes para o período de 12 meses.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os serviços relacionados neste termo consideram-se bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, uma vez que são produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4. DO LOCAL, HORÁRIO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1 A contratação do serviço de **limpeza** far-se-á de forma parcelada, conforme a demanda dos eventos a serem realizados.

4.2 Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados na Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Requisitante, todos dentro do município de Gaspar, que será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes da realização do evento.

4.2.1 Os serviços poderão ser prestados em locais internos ou externos.

4.3 A Ordem de Serviço será emitida em duas vias e será acompanhada da respectiva Autorização de Empenho.

4.3.1 A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo:

- Indicação da Secretaria/Departamento responsável pelo evento;
- Data;



- c) Local;
- d) Horário para apresentação da prestadora dos serviços no local do evento;
- e) Horário previsto para início e término do evento;
- f) Quantidade de membros da equipe de trabalho;
- g) Equipamentos a serem disponibilizados por parte da CONTRATADA;
- h) Número de horas estimadas empenhadas para o evento;
- i) Assinatura e identificação do responsável pelo evento.

4.3.2 Para cada evento será emitida uma Ordem de Serviço, podendo esta prever vários eventos quando estes integrarem um evento principal.

4.3.3 Os serviços serão prestados em eventos promovidos pelo Município no período de 12 (doze) meses.

4.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe de trabalho com no mínimo 3 (três) membros, devendo a empresa indicar dentre os membros um para supervisionar os trabalhos e intermediar a relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA durante a execução dos serviços.

4.3.4.1 A indicação de um membro para a supervisão dos trabalhos não exclui dele a responsabilidade pela execução dos serviços de limpeza dos eventos.

4.3.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe de trabalho com a quantidade de membros solicitadas, dependendo da necessidade e o porte de cada evento realizado pelo Município.

4.3.6 A equipe de trabalho deverá estar no local do evento no horário estabelecido na Ordem de Serviço, devendo permanecer até a limpeza total do local.

4.3.7 A equipe de trabalho deverá fazer a manutenção da limpeza do local durante o evento, mantendo-o sempre limpo e higienizado.

4.4 Os serviços acontecerão em horários distintos informados pelos requisitantes nas condições supracitadas em períodos diurnos e/ou noturnos.

4.5 Grande parte dos eventos acontecerão em períodos diurnos, sendo que alguns eventos de porte maior serão realizados em períodos noturnos com previsão de término entre a meia noite e 4h.

5. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O preço pela execução dos serviços deverá conter obrigatoriamente e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formam o preço final ofertado, conforme modelo (Anexo II);

5.2 Estão inclusas no valor contratado todas as despesas com transporte, uniformes, alimentação e demais gastos relacionados à permanência da equipe de trabalho no local e a execução dos serviços;

5.3 Os equipamentos necessários para a execução dos serviços como vassouras, rodo, pás de lixo, carrinhos para o transporte do lixo, máquinas para lavação, dentre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços contratados;

5.4 Os produtos de limpeza necessários para prestação dos serviços como produtos químicos, papel higiênico, papel toalha, sabonete, sacos de lixo, dentre outros, serão fornecidos pela CONTRATANTE e ficarão de inteira responsabilidade da CONTRATADA seu manuseio e reabastecimento no local do evento;

6. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir da prestação do(s) serviço(s), mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

6.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

6.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será

atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

6.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

*Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Departamento de Cultura
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer
Exercício 2019;*

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

7.1 Executar trabalhos de limpeza em geral no local do evento, tanto nas dependências internas quanto nas externas.

7.2 Manter constantemente limpos e higienizados os locais de circulação, assim como as lixeiras e banheiros.

7.3 Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonetes.

7.4 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos, caso haja necessidade.

7.5 Fazer a separação dos materiais recicláveis e não recicláveis.

7.6 Desenvolver suas atividades utilizando as normas e procedimentos de segurança no trabalho.

7.7 Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério dos organizadores dos eventos.

7.8 Trabalhar em equipe.

7.9 Bom condicionamento físico, higiene e bons modos.

7.10 Demonstrar educação e atenção.

7.11 Dentre as funções do supervisor, destacam-se:

7.11.1 Coordenar a equipe de trabalho;

7.11.2 Intermediar a relação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

7.11.3 Fiscalizar e zelar pela boa qualidade dos serviços prestados, bem como na resolução de problemas que possam acontecer na execução dos serviços;

7.11.4 Controlar o estoque de material (papel higiênico, papel toalha e copos plásticos) durante a execução dos serviços no evento e comunicar aos organizadores previamente em caso de necessidade do reabastecimento do estoque.

7.12 A equipe de trabalho deverá fazer a manutenção da limpeza do local durante o evento, mantendo-o sempre limpo e higienizado.

7.13 Para prestação dos serviços a CONTRATADA deverá encaminhar equipe de trabalho com a quantidade de membros solicitada, e ainda devidamente treinada para execução da limpeza de espaços públicos e áreas internas e externas onde forem realizados os eventos municipais.

7.14 Na execução dos serviços, todos os membros da equipe de trabalho deverão apresentar-se devidamente uniformizados com roupas adequadas para a função a ser exercida, com identificação da CONTRATADA, calçado fechado, bem como acessórios, entre eles: luvas apropriadas, toucas ou boné, crachá de identificação e demais materiais indispensáveis para realização e execução dos trabalhos, seguindo normas de Segurança e Medicina do Trabalho, de Convenção Coletiva de Trabalho, ou outro ato normativo pertinente.

7.15 Estão inclusas no valor contratado todas as despesas com transporte, uniformes, alimentação e

demais gastos relacionados à permanência da equipe de trabalho no local e a execução dos serviços.

7.16 Os equipamentos necessários para a execução dos serviços como vassouras, rodo, pás de lixo, carrinhos para o transporte do lixo, máquinas para lavação, dentre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços.

7.17 Os produtos de limpeza necessários para prestação dos serviços como produtos químicos, papel higiênico, papel toalha, sabonete, sacos de lixo, dentre outros, serão fornecidos pela CONTRATANTE e ficarão de inteira responsabilidade da CONTRATADA seu manuseio e reabastecimento no local do evento.

8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1 A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pela execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou à terceiros, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

8.2 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

8.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da CONTRATADA;

8.4 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade dos serviços prestados, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos fora dos padrões exigidos;

8.5 A CONTRATADA autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Prestar os serviços nas datas, horários e locais indicadas na Ordem de Serviço;

9.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente;

9.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

9.3.1 Indicar em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço o membro da equipe de trabalho que será supervisor;

9.4 Comprovar a formação técnica e demais dispostos mediante apresentação dos documentos exigidos no item 5 e seguintes do Edital, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

9.5 Disponibilizar profissionais em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a operação nos eventos;

9.6 Efetuar a reposição de profissionais nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;

9.7 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;

9.8 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;

9.9 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de membros da equipe de trabalho entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

9.10 Instruir os membros da equipe de trabalho quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

9.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos membros da equipe de trabalho acidentados ou com mal súbito;

9.12 Manter controle de frequência/pontualidade dos membros da equipe de trabalho;

9.13 Propiciar aos membros da equipe de trabalho as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

9.13.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

9.13.2 Equipamentos e materiais, tais como: vassouras, rodo, pás de lixo, carrinhos para o transporte do lixo, máquinas para lavação, dentre outros, em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços contratados;

9.14 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

9.15 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

9.16 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;

9.17 Indicar em cada evento um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na limpeza do evento;

9.18 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

9.19 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

10.2 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

10.3 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.5 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;

10.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento pela CONTRATADA;

10.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

10.8 Franquear o acesso à CONTRATADA aos locais necessários à execução dos serviços;

10.9 Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.

10.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo



à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo



máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos serviços do presente Edital.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

Gaspar, 11 de julho de 2019.

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Renda e Turismo

JORGE LUIZ PRUCINO PEREIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

ANEXO I - "B"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DE FORMA EVENTUAL PARA EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELO MUNICÍPIO DE GASPAR

1. DO OBJETO

1.1 *Registro de Preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de vigilância para eventos, conforme Tabela 1.*

Tabela 1.

Item	Unidade de Medida / Descrição	Social	Turismo	Agric.	Cultura	Ed. Fun	Fme	Total
03	Hora(s) Serviços de vigilância para segurança de evento. Conforme Termo de Referência.	80	1000	250	130	30	200	1690
04	Hora(s) Serviços de vigilância para segurança de evento (com adicional noturno). Conforme Termo de Referência.	80	700	400	60	10	200	1450

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1 A presente contratação tem por objetivo garantir a segurança das pessoas, controlar o acesso nos locais onde serão prestados os serviços, garantindo a segurança do patrimônio público e ainda, a segurança física e a integridade dos participantes dos eventos.

2.2 Os itens relacionados neste Termo de Referência foram relacionados baseados em quantias estimadas necessárias e suficientes para o período de 12 meses.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os serviços relacionados neste termo consideram-se bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, uma vez que são produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1 Por serem normalmente para o público em geral, são várias as pessoas que participam dos eventos onde serão prestados os serviços deste Termo de Referência. Muitas dessas pessoas frequentam esses lugares com intuito de se divertir, outras estão a trabalho e, ainda, existem outras que mal intencionadas frequentam esses locais para tumultuar o ambiente.

4.2 Buscando controlar e organizar o acesso das pessoas a esses ambientes, evitar que não hajam prejuízos ao patrimônio público e privado, bem como garantir a segurança e a integridade física das pessoas, é imprescindível que esses serviços sejam prestados por agentes especializados e com experiência para atuar na segurança patrimonial, buscando na medida do possível uma integração com os profissionais da segurança pública.

5. DO LOCAL, HORÁRIO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1 A contratação dos serviços de **vigilância** far-se-á de forma parcelada, conforme a demanda dos eventos a serem realizados;

5.2 Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela Secretaria Requisitante, todos dentro do município de Gaspar, que será informado à CONTRATADA com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes da realização do evento;

5.2.1 Os serviços a serem contratados poderão ser prestados em locais internos ou externos.

5.3 A Ordem de Serviço será emitida em duas vias e será acompanhada da respectiva Autorização de Empenho;

5.3.1 A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo:

- a) Indicação da Secretaria/Departamento responsável pelo evento;
- b) Data;
- c) Local;
- d) Horário para apresentação da prestadora dos serviços no local do evento;
- e) Horário previsto para início e término do evento;
- f) Quantidade de membros da equipe de trabalho;
- g) Equipamentos a serem disponibilizados por parte da CONTRATADA;
- h) Número de horas estimadas empenhadas para o evento;
- i) Assinatura e identificação do responsável pelo evento.

5.3.2 Para cada evento será emitida uma Ordem de Serviço, podendo esta prever vários eventos quando estes integrarem um evento principal;

5.3.3 Os serviços serão prestados em eventos pelo Município no período de 12 (doze) meses;

5.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe de trabalho com no mínimo 3 (três) membros, devendo a empresa indicar dentre os membros um para supervisionar os trabalhos e intermediar a relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA durante a execução dos serviços;

5.3.4.1 A indicação de um membro para a supervisão dos trabalhos não exclui dele a responsabilidade pela execução dos serviços de vigilância dos eventos

5.3.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe de trabalho com a quantidade de membros solicitadas, dependendo da necessidade e o porte de cada evento realizado pelo Município;

5.3.6 A empresa deverá disponibilizar os profissionais que serão responsáveis pela vigilância dos eventos no horário estabelecido na Ordem de Serviço, sendo que os mesmos deverão permanecer até a dispersão de todas as pessoas do local;

5.4 Os serviços acontecerão em horários distintos informados pela secretaria nas condições supracitadas em períodos diurnos e/ou noturnos.

6. FORMAÇÃO DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O preço pela execução dos serviços deverá conter obrigatoriamente e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formam o preço final ofertado, conforme modelo (ANEXO II);

6.2 Estão inclusas no valor contratado todas as despesas com transporte, uniformes, alimentação e demais gastos relacionados à permanência dos profissionais no local e a execução dos serviços;

6.3 Os instrumentos necessários para a execução dos serviços como equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numeradas tipograficamente para registro de ocorrências, uniformes, equipamentos de proteção individual, dentre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços contratados.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir da prestação do(s) serviço(s), mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

7.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

7.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Departamento de Cultura

Exercício 2019;

Fundação Municipal de Esportes e Lazer

Exercício 2019;

8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

8.1 Para prestação dos serviços deverão ser encaminhados funcionários devidamente capacitados e habilitados para a vigilância nas áreas internas e externas onde forem realizados os eventos municipais.

8.2 Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar profissionais devidamente uniformizados com roupas adequadas para a função a ser exercida, com identificação da empresa prestadora do serviço, devendo possuir características que garantam sua ostensividade.

8.3 Não será permitida em hipótese alguma a permanência de vigilante sem uniforme nos eventos.

8.4 Os instrumentos necessários para a execução dos serviços como equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numeradas tipograficamente para registro de ocorrências, uniformes, equipamentos de proteção individual, dentre outros, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços.

8.5 A prestação dos serviços envolve a disposição por parte da CONTRATADA de profissionais habilitados com a respectiva carteira nacional de vigilantes nos termos da portaria DPF nº 387/2006, capacitados para:

8.5.1 Assumir o trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;

8.6 Os vigilantes deverão demonstrar atenção, trabalhar em equipe, ter bom condicionamento físico, usar técnicas de defesa pessoal e demonstrar autocontrole;

8.7 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou preposto por ele indicado, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

8.8 Comunicar à área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra sucesso do evento ou à segurança das pessoas;

8.9 Registrar e controlar as ocorrências do evento em que estiver prestando seus serviços;

8.10 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nos eventos, adotando as medidas de segurança adequada, bem como comunicar às autoridades policiais quando verificar a ocorrência de crimes ou contravenções;

8.11 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

- 8.12 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro dos eventos facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 8.13 Controlar a entrada e saída de veículos, funcionários e público em geral, durante e após o término de cada evento, respeitando os horários e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 8.14 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidos e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 8.15 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial não autorizada pela CONTRATANTE no evento;
- 8.16 Não se ausentar do evento;
- 8.17 Executar rondas no evento conforme a orientação recebida pela CONTRATANTE, verificando todos os locais, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desenrolar do evento, bem como a manutenção da ordem no evento;
- 8.18 A CONTRATADA deverá cumprir a programação feita pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança do evento, dos colaboradores e das pessoas em geral que prestigiam o evento;
- 8.19 As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites do evento e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;
- 8.20 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE.
- 8.21 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução; Prestar demais serviços pertinentes à atividade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Prestar os serviços nas datas indicadas na ordem de serviço;
- 9.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 9.4 Apresentar no prazo estabelecido a relação de vigilante, juntamente com a comprovação de formação técnica específica dos mesmos, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional de Vigilante, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- 9.5 Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem;
- 9.6 Disponibilizar vigilantes com porte ostensivo, devidamente treinados para manutenção da ordem e proteção do patrimônio público e da integridade física das pessoas, em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a manutenção da ordem nos eventos;
- 9.7 Efetuar a reposição de vigilantes nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;
- 9.8 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer vigilante da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;
- 9.9 Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;
- 9.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de vigilantes não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.11 Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como

prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

9.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

9.13 Manter controle de frequência/pontualidade de seus vigilantes;

9.14 Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

9.14.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

9.14.2 Equipamentos e materiais, tais como: equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numeradas tipograficamente para registro de ocorrências;

9.15 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

9.16 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

9.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;

9.18 Indicar um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na segurança do evento;

9.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

9.20 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

10.2 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

10.3 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.5 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;

10.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento pela CONTRATADA;

10.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

10.8 Franquear o acesso à CONTRATADA aos locais necessários à execução dos serviços;

10.9 Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.

10.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de

não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.



11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos serviços do presente Edital.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

Gaspar, 11 de julho de 2019.

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Renda e Turismo

JORGE LUIZ PRUCINO PEREIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Telefone(s):

E-mail(s):

TODOS OS ITENS DESTA LICITAÇÃO SÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE ÂMBITO GERAL DOS INTERESSADOS, EM CONFORMIDADE COM O ITEM 1.4 E SEGUINTE DO EDITAL.

Item	Unidade de Medida / Descrição	Quantidade	Preço Unitário Médio	Preço Unitário Cotado
01	Hora(s) Serviço de limpeza de evento. Conforme Termo de Referência.	1120	R\$ 34,00	R\$ ____.
02	Hora(s) Serviço de limpeza de evento (com adicional noturno). Conforme Termo de Referência.	440	R\$ 39,67	R\$ ____.
03	Hora(s) Serviços de vigilância para segurança de evento. Conforme Termo de Referência.	1690	R\$ 34,52	R\$ ____.
04	Hora(s) Serviços de vigilância para segurança de evento (com adicional noturno). Conforme Termo de Referência.	1450	R\$ 38,91	R\$ ____.

Observação: Valor por hora de cada profissional disponibilizado.

1.1 O preço unitário médio é o valor unitário máximo que a administração se dispõe a pagar por cada item, não sendo aceito proposta com valor unitário superior ao estabelecido.

NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS

Assinatura do Responsável Legal



Dados para Depósito Bancário:

Banco:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS - "A"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS (MODELO)

SERVIÇO DE LIMPEZA PARA EVENTOS

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS			
Licitação: Pregão Presencial nº	DATA		HORAS
EMPRESA: Razão Social: CNPJ:	PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR		
LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza para eventos realizados pela Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo no Município de Gaspar.		
MONTANTE A			
DIMENSIONAMENTO DA MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIA			
SALÁRIO MÍNIMO PARA CÁLCULO DE INSALUBRIDADE (QUANDO COUBER):			
CATEGORIA PROFISSIONAL (VINCULADADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL):			
DATA BASE DA CATEGORIA:			
1. REMUNERAÇÃO			
TIPO DE MÃO-DE-OBRA	H. DIÁRIAS	Nº FUNC.	VALORES UNITÁRIOS R\$
Auxiliar de serviços gerais	8 HORAS DIÁRIAS - 44 HORAS SEMANAIS	1	R\$ -
INSALUBRIDADE			R\$ -
ADICIONAL NOTURNO			R\$ -
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ -
2. ENCARGOS SOCIAIS			
GRUPO A			
01 - INSS			R\$ -
02 - SESI ou SESC			R\$ -
03 - SENAI ou SENAC			R\$ -
04 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			R\$ -
05 - FGTS			R\$ -
06 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS			R\$ -
07 - SEBRAE			R\$ -
TOTAL DO GRUPO A			R\$ -
GRUPO B			
08 - FÉRIAS			R\$ -
09 - AUXÍLIO DOENÇA			R\$ -
10 - LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE			R\$ -
11 - FALTAS LEGAIS			R\$ -
12 - ACIDENTE DE TRABALHO			R\$ -
13 - AVISO PRÉVIO			R\$ -
14 - 13º SALÁRIO			R\$ -
TOTAL DO GRUPO B			R\$ -
GRUPO C			
15 - AVISO PRÉVIO AUTORIZADO			R\$ -
16 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL			R\$ -
17- INDENIZAÇÕES RESC. S/ JUSTA CAUSA			R\$ -
TOTAL GRUPO C			R\$ -
GRUPO D			
18- INCIDENTE DOS ENCARGOS DO GRUPO B			R\$ -
TOTAL DO GRUPO D			R\$ -
VALOR ENCARGOS SOCIAIS GRUPOS A,B,C,D			R\$ -
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (GRUPO 1+2)			R\$ -
MONTANTE B			
INSUMOS MÃO-DE-OBRA			
01 - UNIFORMES			R\$ -
02 - EQUIPAMENTOS UTILIZADOS - EPI's			R\$ -



03 - VALE TRANSPORTE		R\$	-	
04 - VALE ALIMENTAÇÃO		R\$	-	
05 - TREIN. E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL		R\$	-	
06 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO		R\$	-	
07 - MATERIAIS DE LIMPEZA		R\$	-	
08 - OUTROS ESPECIFICAR		R\$	-	
VALOR TOTAL DO MONTANTE B		R\$	-	
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				
01 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS				
01.1 - PESSOAL ADMINISTRATIVO		R\$	-	
01.2 - MATERIAL DE EXPEDIENTE		R\$	-	
01.3 - ÁGUA, ENERGIA, TELEFONE, EXAMES PRÉ AD. ETC.		R\$	-	
02 - LUCRO		R\$	-	
VALOR TOTAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		R\$	-	
TRIBUTOS				
PIS		R\$	-	
COFINS		R\$	-	
ISS				
SIMPLES NACIONAL ESPECIFICAR ALÍQUOTA				
VALOR TOTAL DOS TRIBUTOS				
<i>Não poderá ser cotado o IR e a CSLL conforme orientação do TCU: Acórdão 950/2007; Exceto as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL.</i>				
		R\$	-	
PREÇO DO HOMEM - MÊS (MONTANTE A + MONTANTE B + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO + TRIBUTOS)				
PREÇO TRABALHADOR - MÊS		R\$	-	
VALOR DA HORA (PREÇO TRABALHADOR - MÊS/220)				
		R\$	-	

OBSERVAÇÃO: A PLANILHA ACIMA É APENAS UM MODELO DE REFERÊNCIA DEVENDO CADA EMPRESA ELABORAR SUA PLANILHA CONFORME A REALIDADE DA EMPRESA, DEVENDO A PLANILHA CONTER TODOS OS CUSTOS PREVISTOS EM LEI.

Assinatura do Responsável Legal

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS - "B"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS (MODELO)

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PARA EVENTOS

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS				
Licitação: Pregão Presencial nº		DATA		HORAS
EMPRESA: Razão Social: CNPJ:		PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR		
LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância para eventos realizados pela Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo no Município de Gaspar.		
MONTANTE A				
DIMENSIONAMENTO DA MÃO-DE-OBRA NECESSARIA				
SALÁRIO MÍNIMO PARA CÁLCULO DE INSALUBRIDADE (QUANDO COUBER):				
CATEGORIA PROFISSIONAL (VINCULADADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL):				
DATA BASE DA CATEGORIA:				
1. REMUNERAÇÃO				
TIPO DE MÃO-DE-OBRA	H. DIÁRIAS	Nº FUNC.	VALORES UNITÁRIOS R\$	
Vigilantes	12 HORAS	1	R\$	-
ADICIONAL PERICULOSIDADE			R\$	-
ADICIONAL NOTURNO			R\$	-
HORA NOTURNA REDUZIDA				
INTERVALO INTRAJORNADA NÃO CONCEDIDO				
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SOBRE O DSR				
HORA EXTRA NO FERIADO TRABALHADO				
CÁLCULO DO DSR SOBRE A HORA EXTRA NO FERIADO TRABALHADO				
INTRAJORNADA				
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$	-
2. ENCARGOS SOCIAIS				
GRUPO A				
01 - INSS			R\$	-
02 - SESI ou SESC			R\$	-
03 - SENAI ou SENAC			R\$	-
04 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			R\$	-
05 - FGTS			R\$	-
06 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS			R\$	-
07 - SEBRAE			R\$	-
TOTAL DO GRUPO A			R\$	-
GRUPO B				
08 - FÉRIAS			R\$	-
09 - AUXÍLIO DOENÇA			R\$	-
10 - LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE			R\$	-
11 - FALTAS LEGAIS			R\$	-
12 - ACIDENTE DE TRABALHO			R\$	-
13 - AVISO PRÉVIO			R\$	-
14 - 13º SALÁRIO			R\$	-
TOTAL DO GRUPO B			R\$	-
GRUPO C				
15 - AVISO PRÉVIO AUTORIZADO			R\$	-
16 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL			R\$	-
17- INDENIZAÇÕES RESC. S/ JUSTA CAUSA			R\$	-
TOTAL GRUPO C			R\$	-
GRUPO D				
18- INCIDENTE DOS ENCARGOS DO GRUPO B			R\$	-
TOTAL DO GRUPO D			R\$	-



VALOR ENCARGOS SOCIAIS GRUPOS A,B,C,D		R\$	-
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (GRUPO 1+2)		R\$	-
MONTANTE B			
INSUMOS MÃO-DE-OBRA			
01 - UNIFORMES		R\$	-
02 - EQUIPAMENTOS UTILIZADOS - EPI's		R\$	-
03 - VALE TRANSPORTE		R\$	-
04 - VALE ALIMENTAÇÃO		R\$	-
05 - TREIN. E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL		R\$	-
06 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO		R\$	-
07 - OUTROS ESPECIFICAR		R\$	-
VALOR TOTAL DO MONTANTE B		R\$	-
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
01 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS			
01.1 - PESSOAL ADMINISTRATIVO		R\$	-
01.2 - MATERIAL DE EXPEDIENTE		R\$	-
01.3 - ÁGUA, ENERGIA, TELEFONE, EXAMES PRÉ AD. ETC.		R\$	-
02 - LUCRO		R\$	-
VALOR TOTAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		R\$	-
TRIBUTOS			
PIS		R\$	-
COFINS			
ISS			
SIMPLES NACIONAL INDICAR ALIQUOTA		R\$	-
VALOR TOTAL DOS TRIBUTOS			
<i>Não poderá ser cotado o IR e a CSLL conforme orientação do TCU: Acórdão 950/2007; Exceto as empresas optantes pelo SIMLES NACIONAL.</i>		R\$	-
PREÇO DO HOMEM - MÊS (MONTANTE A + MONTANTE B + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO + TRIBUTOS)			
PREÇO HOMEM - MÊS		R\$	-
VALOR DA HORA (PREÇO POR TRABALHADOR - MÊS/220)		R\$	-

OBSERVAÇÃO: A PLANILHA ACIMA É APENAS UM MODELO DE REFERÊNCIA DEVENDO CADA EMPRESA ELABORAR SUA PLANILHA CONFORME A REALIDADE DA EMPRESA, DEVENDO A PLANILHA CONTER TODOS OS CUSTOS PREVISTOS EM LEI.

Assinatura do Responsável Legal

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, no Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, nº 128 - 2º Piso, Centro, o Município de Gaspar, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 084/2019, na Ata de julgamento de preços, homologada em ___/___/___, RESOLVE registrar os preços da(s) empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o *Registro de Preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e vigilância para eventos*, conforme especificações constantes no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**, do Edital Pregão Presencial nº 084/2019.

1.2 As licitantes registrados para os serviços cotados estão devidamente relacionados no Resultado final desse pregão presencial, **documento anexo** contendo _____ páginas.

1.3 Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o fornecimento do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

1.4 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.4.1 Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.4.2 O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.5 Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.4.1.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 084/2019 e seus anexos;
- b) Proposta da(s) Licitante(s).

3. VIGÊNCIA

3.1 A presente Ata vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei nº 8.666/93.



4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá à solicitação nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação e conforme as condições previstas no ANEXO I – Termo de Referência “A” (*Serviço de Limpeza para eventos – página 22*) e ANEXO I – Termo de Referência “B” (*Serviço de Vigilância para eventos – página 29*) deste Edital.

4.2 Para cada evento será emitida uma Ordem de Serviço.

4.2.1 A empresa deverá se apresentar ao responsável pelo evento no horário estabelecido no Termo de Referência, observando as determinações e prazos constantes no mesmo.

4.3 A partir do terceiro dia útil após a prestação dos serviços a proponente deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

4.4 Os serviços deverão ser prestados conforme as disposições deste Edital e seus Anexos, em especial no ANEXO I – Termo de Referência “A” (*Serviço de Limpeza para eventos – página 22*) e ANEXO I – Termo de Referência “B” (*Serviço de Vigilância para eventos – página 29*) deste Edital.

4.5 A não prestação dos serviços de forma adequada poderá acarretar na suspensão dos pagamentos, bem como nas sanções previstas neste Edital, na ATA de Registro de Preços, no Contrato e na Lei.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir da prestação do(s) serviço(s), mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Departamento de Cultura

Exercício 2019;

Fundação Municipal de Esportes e Lazer

Exercício 2019;

6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.

7.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.

7.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos serviços fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.

7.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA

8.1.1 Prestar os serviços nas datas, horários e locais indicadas na Ordem de Serviço;

8.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente;

8.1.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

8.1.4 Indicar em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço o membro da equipe de trabalho que será supervisor;

8.1.5 Comprovar a formação técnica e demais dispostos mediante apresentação dos documentos exigidos no item 5 e seguintes do Edital, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

8.1.6 Disponibilizar profissionais em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a operação nos eventos;

8.1.7 Efetuar a reposição de profissionais nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;

8.1.8 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;

8.1.9 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;

8.1.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de membros da equipe de trabalho entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.1.11 Instruir os membros da equipe de trabalho quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

8.1.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos membros da equipe de trabalho acidentados ou com mal súbito;

8.1.13 Manter controle de frequência/pontualidade dos membros da equipe de trabalho;

8.1.14 Propiciar aos membros da equipe de trabalho as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

8.1.14.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

8.1.14.2 Equipamentos e materiais, tais como: vassouras, rodo, pás de lixo, carrinhos para o transporte do lixo, máquinas para lavação, dentre outros, em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços contratados;

8.1.15 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e

encargos;

8.1.16 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

8.1.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;

8.1.18 Indicar em cada evento um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na limpeza do evento;

8.1.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

8.1.20 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

8.2 PARA OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

8.2.1 Prestar os serviços nas datas indicadas na ordem de serviço;

8.2.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.2.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

8.2.4 Apresentar no prazo estabelecido a relação de vigilante, juntamente com a comprovação de formação técnica específica dos mesmos, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional de Vigilante, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

8.2.5 Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem;

8.2.6 Disponibilizar vigilantes com porte ostensivo, devidamente treinados para manutenção da ordem e proteção do patrimônio público e da integridade física das pessoas, em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a manutenção da ordem nos eventos;

8.2.7 Efetuar a reposição de vigilantes nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;

8.2.8 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer vigilante da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;

8.2.9 Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;

8.2.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de vigilantes não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.2.11 Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

8.2.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.2.13 Manter controle de frequência/pontualidade de seus vigilantes;

8.2.14 Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

8.2.14.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

8.2.14.2 Equipamentos e materiais, tais como: equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numeradas tipograficamente para registro de ocorrências;

8.2.15 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

- 8.2.16 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 8.2.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;
- 8.2.18 Indicar um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na segurança do evento;
- 8.2.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 8.2.20 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

- 9.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;
- 9.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;
- 9.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;
- 9.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 9.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- 9.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos serviços pela Contratada;
- 9.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- 9.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;
- 9.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.
- 9.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA FORNECEDORA

10.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

- a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;
 - b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
 - c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
 - e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento;
 - f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
- 10.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

11. PENALIDADES

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:



- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa;



11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos serviços.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gaspar (SC), ___ de _____ de 2019.

Equipe de Apoio

Pregoeiro

Equipe de Apoio

EMPRESAS

(com identificação/nome do representante legal)

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº SAF -...../2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA PARA EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA (...).

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa, senhor CARLOS ROBERTO PEREIRA, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº _____, que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, devidamente autorizado nos autos do Processo Administrativo nº 169/2019 - Pregão Presencial nº 084/2019, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato os *serviços de limpeza e vigilância para eventos*, conforme as características descritas no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**, do Edital de Pregão Presencial nº 084/2019, bem como abaixo discriminado:

.....(*descritivo dos itens*).....

1.2 A Forma de Fornecimento do objeto deste Contrato é PARCELADA.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 084/2019 e seus ANEXOS;
- b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. DOS PRAZOS DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

3.2 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.



4. PREÇO

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, tendo os seus valores unitários especificados no item 1.1 (um ponto um) do presente Contrato.

4.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela **CONTRATADA** (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

4.5 Recurso para pagamento - Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Departamento de Cultura

Exercício 2019;

Fundação Municipal de Esportes e Lazer

Exercício 2019;

5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

6.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá à solicitação nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação e conforme as condições previstas no ANEXO I – Termo de Referência “A” (*Serviço de Limpeza para eventos – página 22*) e ANEXO I – Termo de Referência “B” (*Serviço de Vigilância para eventos – página 29*) deste Edital.

6.2 Para cada evento será emitida uma Ordem de Serviço.

6.2.1 A empresa deverá se apresentar ao responsável pelo evento no horário estabelecido no Termo de Referência, observando as determinações e prazos constantes no mesmo.

6.3 A partir do terceiro dia útil após a prestação dos serviços a proponente deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

6.4 Os serviços deverão ser prestados conforme as disposições deste Edital e seus Anexos, em especial no ANEXO I – Termo de Referência “A” (*Serviço de Limpeza para eventos – página 22*) e ANEXO I – Termo de Referência “B” (*Serviço de Vigilância para eventos – página 29*) deste Edital.

6.5 A não prestação dos serviços de forma adequada poderá acarretar na suspensão dos pagamentos, bem como nas sanções previstas neste Edital, na ATA de Registro de Preços, no Contrato e na Lei.

7. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos

materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

7.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.

8.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

8.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.

8.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.

8.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA

9.1.1 Prestar os serviços nas datas, horários e locais indicadas na Ordem de Serviço;

9.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente;

9.1.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

9.1.4 Indicar em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço o membro da equipe de trabalho que será supervisor;

9.1.5 Comprovar a formação técnica e demais dispostos mediante apresentação dos documentos exigidos no item 5 e seguintes do Edital, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

9.1.6 Disponibilizar profissionais em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a operação nos eventos;

9.1.7 Efetuar a reposição de profissionais nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;

9.1.8 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;

9.1.9 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;

9.1.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de membros da equipe de trabalho entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

9.1.11 Instruir os membros da equipe de trabalho quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

9.1.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos membros

da equipe de trabalho acidentados ou com mal súbito;

9.1.13 Manter controle de frequência/pontualidade dos membros da equipe de trabalho;

9.1.14 Propiciar aos membros da equipe de trabalho as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

9.1.14.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

9.1.14.2 Equipamentos e materiais, tais como: vassouras, rodo, pás de lixo, carrinhos para o transporte do lixo, máquinas para lavação, dentre outros, em quantidades necessárias para o bom atendimento dos serviços contratados;

9.1.15 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

9.1.16 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

9.1.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;

9.1.18 Indicar em cada evento um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na limpeza do evento;

9.1.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

9.1.20 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

9.2 PARA OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

9.2.1 Prestar os serviços nas datas indicadas na ordem de serviço;

9.2.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.2.3 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

9.2.4 Apresentar no prazo estabelecido a relação de vigilante, juntamente com a comprovação de formação técnica específica dos mesmos, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional de Vigilante, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

9.2.5 Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem;

9.2.6 Disponibilizar vigilantes com porte ostensivo, devidamente treinados para manutenção da ordem e proteção do patrimônio público e da integridade física das pessoas, em quantidades necessárias, devidamente uniformizados, portando de crachá com foto recente, para garantir a manutenção da ordem nos eventos;

9.2.7 Efetuar a reposição de vigilantes nos eventos, de imediato, em eventuais ausências;

9.2.8 Comunicar à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer vigilante da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme subitem anterior;

9.2.9 Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar, não será mantido nos próximos eventos ou quaisquer outros eventos da CONTRATANTE;

9.2.10 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de vigilantes não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

9.2.11 Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

9.2.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus

empregados acidentados ou com mal súbito;

9.2.13 Manter controle de frequência/pontualidade de seus vigilantes;

9.2.14 Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

9.2.14.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas e;

9.2.14.2 Equipamentos e materiais, tais como: equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numeradas tipograficamente para registro de ocorrências;

9.2.15 Apresentar juntamente com a nota fiscal os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

9.2.16 Fornecer obrigatoriamente: vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho;

9.2.17 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos eventos;

9.2.18 Indicar um supervisor para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, a inspeção dos eventos e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços e o sucesso na segurança do evento;

9.2.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

9.2.20 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

10.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

10.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

10.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

10.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;

10.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos serviços pela Contratada;

10.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

10.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;

10.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.

10.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

11. PENALIDADES

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa

de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de vigência do Contrato, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato;
- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens do contrato relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de vigência do Contrato, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.



11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. RESCISÃO

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.

12.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

13.2 Aplicam-se à este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

14. VALOR DO CONTRATO

14.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o Valor Global de ____ (...), para todos os legais e jurídicos efeitos.

15. FORO

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar, de de 2019.

(CARLOS ROBERTO PEREIRA)
CONTRATANTE

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____

ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

Modelo 1

Carta de Credenciamento

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 169/2019 - Pregão Presencial nº 084/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____;

CRENCIAMOS O (A):

Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente/domiciliado na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

- Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;
- Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;
- Formular propostas e firmar proposta de preços;
- Ofertar lances verbais;
- Apresentar e firmar recursos e impugnações;
- Firmar contratos e ATA de Registro de Preços;
- Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Nome e Assinatura do Credenciante (EMPRESA)



ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

Modelo 2

Declaração para Habilitação

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 169/2019 – Pregão Presencial nº 084/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

- a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;
- c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006¹;
- e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;
- f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da

¹ CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE.



legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre;

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

Modelo 3

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 169/2019 – Pregão Presencial nº 084/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

Modelo 4

Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 169/2019 – Pregão Presencial nº 084/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2019

Modelo 5

DECLARAÇÃO FORMAL DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS E DE CAPACIDADE OPERATIVA

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 169/2019 - Pregão Presencial Nº 084/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

a) Dispõe ou disporá de *Capacidade Operativa*, bem como, de *todos os equipamentos e pessoal necessários à execução dos serviços de limpeza e/ou vigilância para eventos*, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços, seja por falta de equipamentos ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal