

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	--	--

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2024

Processo nº 1609/2024

(A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e, complementarmente, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, Lei Municipal 1.953/2021, IN Seges/ME nº 73 de 2022 e demais legislação complementar).

Tipo:	MENOR PREÇO POR LOTE (único)
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS EQUIPAMENTOS, PARA ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E PRAZOS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DESTE EDITAL
Setor:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Regime de Execução:	INDIRETA - EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
Modo de Disputa:	ABERTO
SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES	
Dia:	20 de dezembro de 2024
Hora:	08:30 horas (Horário de Brasília – DF)
Local da disputa:	www.licitanet.com.br
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
Local de retirada do edital:	A íntegra do presente Edital e seus Anexos estão disponíveis na plataforma Licitanet, no endereço eletrônico: https://www.licitanet.com.br/ , e no site internet da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, no endereço eletrônico: https://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico: https://pncp.gov.br/



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1609/2024

Modalidade: Pregão	Forma: Eletrônica	Modo de Disputa: Aberto
---------------------------	--------------------------	--------------------------------

1.1. O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, em modo de disputa aberto, para registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização para atender as demandas das escolas municipais de Primavera do Leste-MT, conforme especificações, condições, quantidades e prazos constantes do termo de referência - anexo I deste edital.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e, complementarmente, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, IN Seges/ME nº 73 de 2022 e pelas Leis Municipais nº 1.953 de 2021 e nº 2.395, de 2023.

Seguindo a recomendação enviada pela Procuradoria Geral do Município, através do Ofício nº 009/2024-PGM. O presente processo licitatório está utilizando o Edital, Minuta Contratual e seus respectivos anexos, conforme modelo padronizado da AGU.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

2. SUMÁRIO

PUBLICIDADE.....	5
PLATAFORMA ELETRÔNICA.....	5
DATA E HORÁRIO.....	5
AGENTE DE CONTRAÇÃO.....	5
OBJETO.....	6
REGISTRO DE PREÇOS.....	6
CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	7
CONSÓRCIO.....	10
IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.....	10
CREDENCIAMENTO.....	11
CADASTRAMENTO DA PROPOSTA.....	13
CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	15
FORMULAÇÃO DE LANCES.....	16
DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A).....	16
BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.....	17
EMPATE FICTO.....	18
EMPATE REAL.....	19
MARGEM DE PREFERÊNCIA.....	19
DESCCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA.....	21
AMOSTRA.....	22
PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.....	22
HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.....	23
HABILITAÇÃO JURÍDICA.....	26
HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.....	27
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	28
OUTROS DOCUMENTOS.....	32
RECURSO(S) ADMINISTRATIVO(S).....	34
REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	36
ADJUDICAÇÃO.....	36



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO.....	36
CONTRATAÇÃO.....	37
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	39
LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO.....	39
REAJUSTE (art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)	41
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	42
PROTEÇÃO DOS DADOS.....	42
CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	43
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	44
FORO	45
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 090/2024.....	46
ANEXO I.A - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS	119
ANEXO I.B - LEIS COMPLEMENTARES.....	125
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO	126
ANEXO II.B REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	127
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA	128
ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO DE VISITA	129
ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	130
ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO	138



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PUBLICIDADE

A publicidade deste Edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), disponível no endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/>, nos termos fixados nos art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.1. O presente Edital também será publicado, em forma de AVISO, no Diário Oficial da União (DOU), jornal diário de grande circulação Regional, Diário Eletrônico do Município de Primavera do Leste-MT (DIOPRIMA).

2.2. A íntegra do presente Edital e seus Anexos, bem como todos os documentos, os esclarecimentos, impugnações, atos decisórios do procedimento licitatório durante a FASE EXTERNA serão divulgados na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, e no sítio internet da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, disponível no endereço eletrônico: <https://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>.

PLATAFORMA ELETRÔNICA

2.3. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

DATA E HORÁRIO

2.4. A(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação deverão ser cadastrados na plataforma Licitanet até às 08:29 horas (horário oficial de Brasília/DF) do 20 de dezembro de 2024 quando se dará a abertura da sessão pública.

2.5. 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 endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

AGENTE DE CONTRAÇÃO

2.6. Os trabalhos do certame licitatório serão conduzidos pela servidora Maria Aparecida Montes Canabrava, designada Agente de Contratação (art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021) por intermédio da Portaria nº 51, 02 de janeiro de 2024, e que nesta licitação será denominado(a) PREGOEIRO(A) (art. 8º, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.7. O(A) Pregoeiro(a) será auxiliada por equipe de apoio (art. 8º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) designada pela Portaria nº 051, 02 de janeiro de 2023, e responderá individualmente pelos atos que praticar.

2.8. Em caso de impedimento na condução do certame licitatório, o(a) Pregoeiro(a) será substituída automaticamente por outro(a) Agente de Contratação designado(a) pela

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	--	--

Portaria nº 050, 02 de janeiro de 2023, seguindo a ordem de substituição definida na referida portaria.

OBJETO

2.9. A presente licitação, por item, tem por objeto Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização para atender as demandas das escolas municipais de Primavera do Leste-MT, conforme especificações, condições, quantidades e prazos constantes do termo de referência - anexo I deste edital.

REGISTRO DE PREÇOS

2.10. A vigência da Ata de Registro de Preços - ARP será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, limitada a 24 (vinte e quatro) meses.

2.11. Em caso de prorrogação, será garantido o REAJUSTE previsto no item “37 - REAJUSTE”.

2.12. Não serão aceitas propostas para registros de preços com indicação de quantidades inferiores àquelas previstas em cada item do objeto da presente licitação, como também não serão permitidos registros de mais de um preço por cada item do objeto.

2.13. Poderá haver ADESÃO à ARP por qualquer órgão ou entidade pública não participante do presente certame licitatório, desde que observados os limites, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.14. O quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.15. É expressamente proibida a participação de órgão ou entidade pública que já participe de outro SRP em andamento, ou integre outra ARP, com objetos semelhantes ao do presente SRP, nos termos fixados no art. 82, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.16. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os particulares para assinatura da ARP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a qual se constitui em compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas.

2.17. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

2.18. Não poderá haver acréscimo(s) no(s) quantitativo(s) registrado(s) na ARP.

2.19. Caberá à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT o gerenciamento e controle da ARP no seu próprio interesse, como também a formalização, gestão e fiscalização de suas próprias contratações, observadas as atribuições e competências indicadas na Minuta da ARP (Anexo IV).

2.20. O Particular, titular do Registro de Preços, obriga-se a cumprir integralmente as obrigações contidas na ARP, salvo quando houver cancelamento ou rescisão do registro, submetendo-se às sanções administrativas previstas nas “SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” em caso de inadimplência, observado o devido processo legal.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.21. Para participar deste pregão eletrônico, a licitante deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Pessoa jurídica cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;
- b) Ser credenciada junto à plataforma Licitanet, por intermédio do sítio eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, que atuará como órgão provedor do sistema eletrônico;
- c) Enviar em campo próprio do sistema eletrônico as seguintes declarações virtuais de que:
 - i. cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório; (art.63, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - ii. atende aos requisitos do art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 para fazer jus aos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006; (art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - iii. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas; (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - iv. inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.22. A declaração falsa sujeitará a licitante ao enquadramento na infração prevista no art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.23. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não se responsabilizando o Município de Primavera do Leste por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	--	--

2.24. Não poderão participar deste pregão eletrônico:

- a) pessoas físicas;
- b) Licitante suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) Licitante declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) Licitante impedido de licitar e contratar com a União e Estado, durante o prazo da sanção aplicada;
- e) agentes públicos ou terceiros que se enquadrem em situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria; (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- f) terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica; (art. 9º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- g) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assim como aqueles que atuem em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante; (art. 14, III e § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- h) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- i) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; (art. 14, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- j) pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista; (art. 14, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- k) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- l) aqueles que se enquadrem nas demais vedações do art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- m) Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:
- n) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)
- o) Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)
- p) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) ;

2.25. A verificação dos impedimentos e condições de participação ocorrerá somente após a fase competitiva do certame, momento no qual a plataforma Licitanet permite a identificação dos participantes do certame licitatório.

2.26. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

2.27. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.28. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

bro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

2.29. Encerrada a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) fará consulta aos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique em Inelegibilidade - CNCIAI, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep e Cadastro de Inidôneos do TCU ou qualquer outro que venha ser implantado e ainda no SICAF, bem como na “lista suja” de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo emitida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, a fim de verificar se a licitante se enquadra em qualquer vedação prevista neste edital.

2.30. Havendo qualquer impedimento, a licitante será, automaticamente, excluída da licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e em lei.

CONSÓRCIO

2.31. Nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

2.32. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no art. 15, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.33. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato. (art. 15, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

2.34. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, deven-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

do protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. (art. 164, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.35. As impugnações e os esclarecimentos deverão ser encaminhados **exclusivamente** de forma eletrônica pela plataforma Licitanet (<https://www.licitanet.com.br/>).

2.36. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame licitatório.

2.37. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT (<https://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>) e na plataforma Licitanet (<https://www.licitanet.com.br/>). (art. 164, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.38. Acolhida a IMPUGNAÇÃO contra este Edital e seus Anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.39. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus Anexos), apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a regular realização da sessão.

2.40. Mesmo que a impugnação não seja conhecida, a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e assegurando a prévia manifestação dos interessados. (Súmula nº 473 do STF e art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

CREDENCIAMENTO

2.41. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet.

2.42. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de *Home Broker*¹, o qual deverá manifestar em campo próprio da plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.43. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso à plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, e o uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao promotor

¹ *Home Broker* é um sistema que permite a negociação por meio da Internet de uma forma simples e rápida



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.44. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela Licitanet.

2.45. O custo de operacionalização pelo uso da plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

2.46. Valor dos planos² para todas as empresas:

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias	Plano Avulso
R\$ 143,00	R\$ 260,00	R\$ 395,00	R\$ 629,00	R\$ 98,00

2.47. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a Licitanet, ou canceladas por solicitação do licitante.

2.48. A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao “Atendimento On-Line” (*Chat*) da plataforma Licitanet, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

2.49. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a Licitanet e à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.50. O cadastramento do licitante junto a plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

2.51. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: (34) 2512-6500 / (34) 99807-6633³ ou pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br.

2.52. As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

2.53. A ausência de declaração nos moldes do anexo II.B da licitante em referência Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, caso se enquadre, e a não apresentação da Certidão Simplificada como comprovação de enquadramento ME/EPP implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

² Os valores podem ser revisados a qualquer tempo e os valores atualizados estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/fornecedor>

³ Atendimento também por WhatsApp®



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

2.54. A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame, em especial quanto à tipificação prevista no art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.55. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.56. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

2.57. O cadastramento de proposta(s) somente será possível após o cadastramento na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, na forma estabelecida no item “7 - CREDENCIAMENTO” deste Edital.

2.58. A proposta de preços com o(s) preço(s) unitário(s) para o(s) lote(s) de interesse, deverá ser enviada em formulário específico, mediante o uso da chave de acesso e senha privativa da licitante, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, no prazo indicado no item “2 - DATA E HORÁRIO”.

2.59. O registro de proposta comercial eletrônica vinculada ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública;
- c) compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (Anexo I);
- d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta a partir da data da sessão eletrônica inicial, ou de requerer qualquer acréscimo de custos que deveria ter sido incluído na sua proposta;
- e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus Anexos;
- f) obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a).

2.60. As propostas registradas no “Sistema” NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas, sob pena de desclassificação.

2.61. Quando do cadastramento da proposta, a licitante poderá parametrizar seu preço final mínimo, obedecida a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

2.62. Os lances serão de envio automático pelo sistema, que respeitará o preço final mínimo, bem como o intervalo de que trata o item anterior.

2.63. O (preço final mínimo) poderá ser alterado pela licitante durante a fase de lances, porém, não poderá ser (superior - se preço/inferior - se desconto) a lance já registrado por ela no sistema.

2.64. O (preço final mínimo parametrizado pela licitante possui caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle interno e externo.

2.65. As licitantes se responsabilizarão pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos, bem como pelo acompanhamento de todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública, arcando com quaisquer ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

2.66. Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

2.67. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas ou documentos de habilitação anteriormente apresentadas.

2.68. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

2.69. Independente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão da licitante a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, bem como, na legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 8.078, de 1990.

2.70. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou apresentação de propostas relativas a presente licitação.

2.71. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, no fornecimento dos bens.

2.72. Os preços ofertados poderão ser reajustados, observado o disposto no “REAJUSTE” deste Edital. (art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.73. Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame não cabe, em nenhuma hipótese, desistência de proposta.

2.74. Nenhuma proposta ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição e, consequentemente, desclassificação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

2.75. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação, assim como a proposta em conjunto com a planilha de composição de custos readequada ao valor ofertado **apenas** pelo licitante vencedor (art. 63, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.76. Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação e proposta, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

2.77. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a), e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

2.78. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados pelo licitante por meio de campo próprio do sistema, no prazo estipulado pelo Agente de Contratação.

2.79. O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos cadastros inerentes.

2.80. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou contratação, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

2.81. Os documentos Habilitatórios, incluindo a proposta, serão aceitos após o encaminhamento em campo próprio do sistema. Havendo dúvida em relação à integridade do documento digital, poderá ser solicitada pelo agente de contratação a apresentação do original.

2.82. Os documentos originais eletrônicos devem ser assinados preferencialmente por meio de certificado digital pertencente à cadeia de chaves públicas ICP-Brasil e apresentados conforme item anterior;

3. ABERTURA DA SESSÃO

3.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo(a) **Pregoeiro(a)**, ocorrerá na data e horário previstos no item “2 - DATA E HORÁRIO” deste Edital, no sítio www.licitanet.com.br;

3.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento das propostas e em relação à proposta mais bem classificada.

3.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os Licitantes, vedada outra forma de comunicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

FORMULAÇÃO DE LANCES

3.4. Aberta a etapa competitiva - sessão pública - as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada, *on-line*, do seu recebimento e do valor consignado no registro.

3.5. A critério do(a) Pregoeiro(a), poderá ser aberto mais de um item simultaneamente.

3.6. Os lances serão ofertados pelo (valor unitário de cada item de interesse).

3.7. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para a abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital.

3.8. A licitante somente poderá oferecer lance (inferior - se preço/superior - se desconto) ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico; porém, o lance poderá ser intermediário, ou seja, igual ou (superior - se preço/inferior - se desconto) à melhor oferta registrada. (art. 56, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

3.9. Deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de valores de R\$ 0,01 (um centavo) que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

3.10. Caso seja ofertado lance inconsistente ou inexecutável, a licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema.

3.11. Como medida excepcional, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir a proposta ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema, que implicará a retirada da licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

3.12. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

3.13. Durante a etapa de disputa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexecutável, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance, caso confirme a exatidão do lance registrado.

3.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem (crescente - se preço/decrecente - se desconto) de valores.

3.15. As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, durante a sessão pública do pregão eletrônico, sendo vedada a identificação do seu detentor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A)

3.16. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.17. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa aos participantes, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.18. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 fica limitada às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite para fins de habilitação.

3.19. Após a fase de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME ou EPP, e das demais ME ou EPP na ordem de classificação, que será disponibilizada automaticamente nas telas do(a) Pregoeiro(a) e do fornecedor e encaminhada em mensagem por meio de *chat*.

3.20. Quanto aos ITENS, na fase de PROPOSTA será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO às MEI's, ME's e EPP's, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte e haja proposta apresentada por MEI/ME/EPP de valor até 5% (cinco por cento) superior ao da melhor proposta, oportunidade em que a plataforma Licitanet, automaticamente, procederá da seguinte forma:

- a) A MEI/ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante mais bem classificado e, atendidas as exigências deste Edital e seus Anexos, será reclassificada como melhor proposta do certame;
- b) não sendo registrado um novo lance pela MEI/ME/EPP convocada através do sistema na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (cinco) minutos;
- c) havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, exercerá tal direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

prioritariamente aquela cuja proposta tenha sido recebida e registrada pelo sistema primeiramente;

- d) o sistema encaminhará mensagem automática, por meio do “chat”, convocando a MEI/ME/EPP mais bem classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de decadência do direito concedido;
- e) na hipótese em que nenhuma dos licitantes exerça o direito de tratamento diferenciado, será mantida a ordem classificatória do certame.
- f) A fim de cumprir o disposto no artigo 3º da Lei Municipal 1.953 de 27/05/2021, a prioridade de contratação com a microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local (Primavera do Leste-MT), até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, proporciona a esta a Margem de preferência, desde que esteja dentro do limite da margem do que aquela classificada.
- g) Realizada esta etapa, e não havendo menor proposta por parte do ME e EPP sediadas local ou regionalmente, será aberta a possibilidade de que outras ME e EPP possam oferecer proposta inferior à melhor proposta, desde que seja até 5% maior (empate ficto).

3.21. Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO às MEI's/ME's/EPP's que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, conforme as seguintes regras:

- a) em se tratando de MEI/ME/EPP com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada, julgando-se "habilitada" no certame empresa(s) nessa situação;
- b) será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;
- c) a não regularização da documentação fiscal, social ou trabalhista, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus Anexos;
- d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultada à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

EMPATE FICTO

3.22. Se o melhor lance for ofertado por licitante que não se enquadre na condição de ME ou EPP, o sistema facultará a estas o exercício do direito de preferência para fins de desempate, conforme determina o art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, momento no qual a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresen-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

tar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão, consoante determina o art. 45, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

3.23. Se houver equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que se encontrem no intervalo estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, o sistema efetuará sorteio para identificar a empresa que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.24. Caso a ME ou EPP convocada decline de exercer o direito de preferência, o sistema convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, na ordem de classificação.

3.25. Se houver êxito no procedimento especificado acima, o sistema disponibilizará nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação pelo(a) Pregoeiro(a). Não havendo êxito ou não existindo ME ou EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

EMPATE REAL

3.26. Em caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas, desde que não se enquadre em situação prevista nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem, mesmo não havendo envio de lances na fase competitiva.

MARGEM DE PREFERÊNCIA

3.27. Margem de preferência: permite que a empresa seja contratada por um preço “mais caro”, desde que esteja dentro do limite da margem. As disposições sobre a margem de preferência constam no art. 26 da Lei nº 14.133/2021.

3.28. A fim de cumprir o disposto no artigo 3º da Lei Municipal 1.953 de 27/05/2021, a prioridade de contratação com a microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local (Primavera do Leste-MT), até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, proporciona a esta a Margem de preferência, desde que esteja dentro do limite da margem do que aquela classificada.

4. CONFORMIDADE DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

4.1. Encerrada a fase de lances e negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último valor ofertado, devidamente preenchida na forma do Anexo I.a – Modelo de Planilha de composição de custos; e Anexo II – Modelo de Proposta; do Edital e todos os documentos de habilitação;

- a) O encaminhamento se dará através do site LICITANET no rol de menus da Sala de Disputa, dentro do prazo estabelecido, após a fase de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) Em casos excepcionais de dificuldades técnicas, poderá desde que solicitado ao Pregoeiro, ser utilizado o envio da documentação relacionada à proposta e documentos de habilitatórios para o e-mail: pregao@pva.mt.gov.br
- c) A proposta de preços e os documentos habilitatórios, contendo as exigências deste edital, atualizada com o último lance, deverá ser enviada em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas após a convocação realizada pelo(a) pregoeiro(a), devendo a licitante informar no campo “chat mensagem” que enviou a documentação no site LICITANET, sob pena de desclassificação, ou, se for solicitado pelo Pregoeiro, por email – pregao@pva.mt.gov.br;
- d) A proposta deverá estar de acordo com a convenção coletiva da categoria a ser contratada;
- e) A proposta de preços realinhada e a planilha de composição de custos conforme os modelos constantes dos Anexos I-A e Anexos II, atendendo aos requisitos da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT MT000075-2024), deverá ser enviada pela licitante detentora da melhor proposta em formato “PDF” devidamente assinada e rubricada, também no formato excel “.XLS” e também os documentos habilitatórios, no prazo de 02 (duas) horas após a convocação realizada pelo(a) pregoeiro(a), e, informar no campo “chat mensagem” que enviou a documentação no site LICITANET, sob pena de desclassificação, ou, se for solicitado pelo Pregoeiro, por e-mail – pregao@pva.mt.gov.br;
- f) O Pregoeiro poderá fixar prazo a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para o reenvio (uma única vez) do anexo I.A e Anexo II contendo a proposta realinhada e planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem a planilha de custos necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município;
- g) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;
- h) Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado, ou com preços manifestamente inexequíveis;

5. NEGOCIAÇÃO

5.1. Definido o resultado do julgamento, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.2. Caso a proposta da licitante classificada em primeiro lugar apresente preço superior ao máximo para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) deverá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes. (art.61, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.3. No caso de desclassificação da proposta da licitante classificada em primeiro lugar, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes classificadas, exclusivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

por meio do sistema eletrônico, respeitada a ordem de classificação. Em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (art.61, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.4. Caso a proposta da licitante classificada em primeiro lugar apresente preço superior ao máximo para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes. (art.61, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

5.5. Será desclassificada a proposta, que (art. 59, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) com preço superior ao estimado para a contratação;
- e) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

5.6. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) Pregoeiro(a).

5.7. Será considerado indício de inexequibilidade da proposta, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, e adotados, entre outros e no que couber, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de acordos, convenções coletivas ou sentenças normativas;
- c) levantamento de informações no Ministério do Trabalho e Previdência e consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas para verificação de contratos da mesma natureza;
- f) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- g) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- h) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) estudos setoriais;
- j) análise de soluções técnicas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente detenha para o fornecimento dos produtos; e
- k) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

5.9. A inexequibilidade da proposta será considerada quando a diligência comprovar que os custos da licitante ultrapassam o valor da proposta, bem como se inexisterem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

AMOSTRA

5.10. Não se aplica ao presente certame.

PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

5.11. Na hipótese de a proposta não ser aceitável ou se a licitante classificada em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos descritos neste Edital.

5.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora da licitação.

5.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (art. 64, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.14. Caso haja necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, sendo a ocorrência registrada em ata e disponibilizada na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

5.15. A proposta de preços deverá ser elaborada com observância das seguintes exigências:

- a) não conter cotações alternativas, emendas ou entrelinhas;
- b) fazer menção ao número deste Edital, conter a razão social do licitante, seu CNPJ, dados bancários e endereço completo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- i. a falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico.
- c) conter cotação de preço unitário e total para o item ofertado, em moeda corrente nacional (Real), incluídos todos os tributos, taxas, fretes e demais encargos pertinentes, conforme Modelo de Proposta previsto no Anexo do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
 - i. os custos relacionados ao fornecimento do objeto deverão ser detalhados para efeito de eventual reequilíbrio dos preços contratados;
 - ii. (os preços unitários/totais máximos/percentual de desconto mínimo) para (os itens/lotos) são os constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
- d) conter a marca/modelo;
 - i. será aceita a oferta de produtos com marcas diferentes da marca de referência, desde que apresentem qualidade igual ou superior, observado o art. 42 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- e) indicar o número do CNPJ da filial ou do estabelecimento da licitante que emitirá a nota fiscal referente ao fornecimento dos materiais, indicação essa indispensável para efeito de empenho da despesa, liquidação do objeto contratado e realização do pagamento.

5.16. A apresentação da proposta implicará, necessariamente, a anuência a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, inclusive quanto ao prazo de entrega e condições de garantia, conforme Termo de Referência - Anexo I deste Edital, bem como quanto ao prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega. (art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

5.17. Encerrado a fase de disputa e lances será aberto o prazo de 02 (duas) horas para que a licitante classificada em primeiro lugar apresente os documentos de habilitação, a proposta de preço e as planilhas de composição de custos. Será exigida a apresentação dos documentos apenas pelo licitante vencedor;

5.18. Os documentos de habilitação da(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, deverão ser anexados ao sistema eletrônico após a solicitação pela opção “Convocar Anexo”, no prazo de 2 (duas) horas, contado de sua solicitação. O prazo poderá ser dilatado a critério e conveniência da administração por igual período.

5.19. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com a proposta, os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.20. O envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.21. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem:

- a) no sistema de registro cadastral unificado disponível no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (art. 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- b) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF⁴);
- c) no Sistema Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso (e-Fornecedor⁵).

5.22. Os licitantes que optarem por utilizar um dos cadastros relacionados no item anterior deverão apresentar o certificado cadastral respectivo, sendo assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.23. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

5.24. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.25. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

5.26. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP⁶, mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU);

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS⁷, mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU);

- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa⁸, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

⁴ Disponível em <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web>

⁵ Disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc>

⁶ Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>

⁷ Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) Sistema de Inabilitados e Inidôneos⁹, mantida pelo Tribunal de Contas da União;
- d) Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS¹⁰, mantido pela Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso (CGE/MT);
- e) Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a Administração Pública¹¹, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT);
- f) Cadastro de Suspensos e Inidôneos, mantido pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

5.27. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.28. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação;
- c) Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
- d) No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.29. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

⁸ Disponível em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁹ Disponível em <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:115251089840080:::>

¹⁰ Disponível em <http://www.cge.mt.gov.br/ceis>

¹¹ Disponível em <https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.30. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.32. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.33. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.34. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.

5.35. Para os documentos que têm prazo de validade e este não estiver expresso no documento, será considerada a validade de 30 (trinta) dias, a partir de sua emissão, se outro prazo não estiver fixado em lei.

5.36. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.37. Atendidas todas as disposições deste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora da licitação.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.38. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), nos seguintes termos:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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;
- f) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g) No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido a 30 (trinta) dias ou menos;
- i) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual emitido a 30 (trinta) dias ou menos;
- j) Alvara de Funcionamento e Localização em plena vigência.
- k) Alvara sanitário em plena vigência.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.39. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica¹² (CNPJ); emitido a 30 (trinta) dias ou menos;
- b) a regularidade perante a Fazenda federal¹³, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS¹⁴, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) a regularidade perante a Justiça do Trabalho¹⁵;

¹² Disponível em https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=

¹³ Disponível em <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certdaointernet/PJ/Emitir>

¹⁴ Disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- e) Declaração o cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

5.40. Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.

5.41. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida tempestivamente pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

5.42. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outro microempendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.43. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

5.44. Certidão negativa de falência, recuperação judicial como autor e réu expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) em plena vigência;

- a) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.45. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

- a) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

¹⁵ Disponível em <https://www.tst.jus.br/certidao>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.46. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) 1º) Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (sociedade anônima):
- b) - publicados em Diário Oficial ou;
- c) - publicados em jornal de grande circulação ou;
- d) - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5.47. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) - Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou;
- b) - Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5.48. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- a) Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou;
- b) declaração simplificada dos 02 (dois) últimos impostos de renda ou se cadastradas e optantes pelo “SIMPLES NACIONAL”, deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS-D.

5.49. Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

5.50. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI).

- a) Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

5.51. o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

5.52. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

- a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

5.53. O prazo para aprovação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de cumprimento do art. 69 da Lei 14.133/2021 é o estabelecido no art. 1.078 do Código Civil, portanto, até o quarto mês seguinte ao término do exercício social (30 de abril). Desse modo, ocorrendo a sessão de abertura de propostas em data posterior a este limite, torna-se exigível, para fins de qualificação econômico-financeira, a apresentação dos documentos contábeis referentes ao exercício imediatamente anterior." (Acórdão 1999/2014, Processo 015.817/2014-8, Plenário, Relator Ministro Aroldo Cedraz, 30/07/2014).

5.54. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

5.55. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação, conforme acordo ACÓRDÃO 1214/2013 – PLENÁRIO.

5.56. O licitante que não apresentar ou apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	--	--

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.57. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, que devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante prestado satisfatoriamente serviços; podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração ou assinatura eletrônica válida e reconhecidas legalmente conforme lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

a.1.) Os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra (Acórdãos 1.168/2016, 553/2016, 1.443/2014 e 1.214/2013, do Plenário, e 744/2015, da 2ª Câmara).

a.2) A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado(s) de capacidade técnica, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, comprovando a gestão de mão de obra no somatório de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos da presente licitação (artigo 67, § 2º Lei nº 14.133/2021); Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário.;

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

a.4) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos; artigo 67, § 5º, Lei nº 14.133/2021 e Acórdão 8364/2012 TCU - 2ª Câmara.

a.5) Havendo dúvidas da legitimidade dos atestados, poderá ser solicitado cópia(s) de contrato(s) ou documentos equivalentes comprovando a **Legitimidade** dos Atestados de Capacidade Técnica apresentados;

a.6) Declaração de Visita; devidamente assinado por representante da empresa e por servidor pertencente ao quadro da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, conforme modelo constante do Anexo IV; **ou**

a.7) Declaração de Abstenção; que faz a opção de se abster da visita, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	--	--

pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar. conforme modelo constante do Anexo IV;

b) Certidão do CRA (Conselho Regional de Administração) e CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) comprovando a inscrição da empresa Licitante em plena validade;

c) Certidão do CREA comprovando a inscrição do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa como Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho em plena validade;

d) Certidão do CRA comprovando a inscrição do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa em plena validade;

e) A comprovação de vínculo do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa, poderá ser comprovada da seguinte forma:

e.1) Os responsáveis técnicos poderão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame:

e.1.1) O sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; ou

e.1.2) O empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou

e.1.3) O prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante ou;

e.1.4) Declaração de compromisso de vinculação contratual futura caso o licitante se sagre vencedor desta licitação. Entretanto a declaração não exime a licitante de apresentar a referida Certidão do CREA/CRA ou órgão/conselho do(s) Responsável(is) Técnico(s) em plena validade.

OUTROS DOCUMENTOS

5.58. Sob pena de inabilitação, o licitante deverá apresentar declaração, conforme modelo constante no Anexo II, de que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- f) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes, disponíveis no portal (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>) com validade no momento da apresentação das propostas (art. 429, caput, da CLT). O licitante que estiver na data base do processamento das suas informações junto ao MTE, deverá anexar aos documentos de habilitação OBRIGATORIAMENTE a comprovação extraída junto ao E-SOCIAL do quantitativo geral de seus empregados e dos respectivos aprendizes contratados, bem como a cópia do instrumento junto a instituição de ensino que mantém convênio.
- g) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- h) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.
- i) A Licitante deverá apresentar declaração que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Primavera do Leste no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato bem como disponibilizará preposto capacitado para atendimento da demanda

5.59. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.60. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não excedente a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestados de Capacidade Técnica;

- a) Estão excluídos da presunção do item anterior, os atestados de capacidade técnica, contratos sociais e aqueles documentos que por sua natureza sejam incompatíveis com exigência de prazo de validade.

RECURSO(S) ADMINISTRATIVO(S)

5.61. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua INTENÇÃO DE RECORRER, com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s), sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

5.62. A aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) em face dos demais itens do objeto da licitação.

5.63. O RECURSO ADMINISTRATIVO poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo(a) Pregoeiro(a) durante todo o certame licitatório, não sendo meio adequado para impugnar regras do Edital e seus Anexos.

5.64. Havendo registro de INTENÇÃO DE RECURSO, o(a) Pregoeiro(a) fará JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

5.65. Será rejeitada a INTENÇÃO DE RECURSO de caráter protelatório que:

- a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;
- b) seja intempestiva;
- c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo(a) Pregoeiro(a) no certame; e/ou
- d) seja fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

5.66. A apresentação das razões pela recorrente e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes será realizada exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em campo próprio, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata e da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

respectivamente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

5.67. Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

5.68. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso administrativo, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis na própria plataforma Licitanet.

5.69. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados. Para tanto, as empresas interessadas deverão entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) por intermédio do e-mail pregao@pva.mt.gov.br ou, nos dias úteis, pelos telefones (66) 3498-3333.

5.70. A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema, no prazo legal, importa preclusão do direito de recurso, possibilitando a adjudicação do objeto e homologação do certame. A critério do(a) Pregoeiro(a) ou da Autoridade Superior, e considerando eventuais indícios de ilegalidades ou irregularidades no julgamento do certame apontados na própria intenção de recurso, poderá haver a análise de mérito do recurso independente da apresentação das respectivas razões (ou de sua apresentação fora do prazo legal), como mero exercício do direito constitucional de petição (art. 5º, XXXIV, "a", CRFB/1988).

5.71. Não cabe RECURSO ADESIVO por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

5.72. Os recursos serão apreciados em fase única, conforme disposto no art. 165, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.73. Na análise e julgamento do recurso administrativo, poderá o(a) Pregoeiro (a) baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica competente, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

5.74. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de JUÍZO DE RETRATAÇÃO:

- a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou
- b) manter inalterada a decisão recorrida.

5.75. Qualquer que seja a decisão do(a) Pregoeiro(a), o processo será submetido, depois de devidamente instruído pelo(a) Pregoeiro(a), à apreciação da Autoridade Superior (art. 165, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021), que poderá:

- a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do(a) Pregoeiro(a); OU



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) determinar prévia emissão de parecer da área técnica e/ou jurídico para subsidiar sua decisão.

5.76. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados. (art. 165, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.77. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será enviado à autoridade competente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT para adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.78. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº123, de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

5.79. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

5.80. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”) ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório, de acordo com o endereço eletrônico registrado na proposta.

ADJUDICAÇÃO

5.81. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) e, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão do(s) recurso(s) apresentado(s).

ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

5.82. Nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

5.83. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. (art. 71, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.84. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado. (art. 71, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.85. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados. (art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

CONTRATAÇÃO

5.86. Nos termos do art. 95, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Instrumento de Contrato será substituído por Nota de Empenho.

5.87. A nota de empenho conterá todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, bem como eventuais sanções aplicáveis nos casos de inadimplemento contratual, e servirá como instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.88. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

5.89. 26.60. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.90. 26.60.1. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

5.91. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT enviará, por meio do correio eletrônico indicado na proposta, cópia da nota de empenho à contratada.

5.92. No momento do recebimento da nota de empenho, por meio de correio eletrônico, a contratada deverá indicar preposto, informando os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, conforme o Termo de Referência - Anexo I deste Edital, mantendo tais dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

5.93. A nota de empenho será considerada recebida após a confirmação de entrega automática, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de *e-mail*.

5.94. Na hipótese de a licitante vencedora não aceitar a nota de empenho, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a celebração da contratação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, sem prejuízo da aplicação das sanções neste Edital, na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e em outras legislações aplicáveis. (art. 90, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.95. Caso nenhuma licitante aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, se for o caso, poderá: (art. 90, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

- a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, com vista à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do ofertado pela adjudicatária;
- b) adjudicar e celebrar a contratação nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.96. A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar a nota de empenho no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital e em lei. (art. 90, §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.97. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficarão as licitantes liberadas do compromisso assumido. (art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.98. Será facultada à Administração a convocação das demais licitantes classificadas para a contratação de remanescente de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios definidos neste Edital. (art. 90, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.99. Uma vez decidida a contratação, a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT se obriga a:

- 5.118.1. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- 5.118.2. Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução do objeto do contrato;
- 5.118.3. Manter preposto, formalmente designado por cada secretaria, para fiscalizar o Contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.118.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 5.118.5. A Contratada ficará responsável pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pela CONTRATANTE, bem como pelo seu descarregamento;
- 5.118.6. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do Contrato;
- 5.118.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da contratação, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.118.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 5.118.9. Todos os funcionários da empresa contratada deverão estar devidamente uniformizados e com EPI, quando necessário;
- 5.118.10. A segurança de todos os equipamentos disponibilizados pela contratada é de sua total responsabilidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE não se responsabilizará por nenhum dano causado ou pelo sumiço de algum item;
- 5.118.11. Em caso de prejuízos decorrentes na prestação dos serviços, a responsabilidade será da empresa contratada.

LIQUIDÇÃO E DO PAGAMENTO

5.100. A contratada deverá entregar a Nota Fiscal no momento da entrega do objeto contratado, sob pena de não recebimento, e as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas na habilitação da licitação, ou as justificativas pela impossibilidade de apresentação das referidas certidões, além de outros documentos eventualmente exigidos no Termo de Referência para liquidação e pagamento, em até 30 (trinta) dias úteis após a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

entrega do objeto contratado, sob pena de caracterizar a infração tipificada no art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.101. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

5.102. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato designado, mediante preenchimento de “Formulário de Liquidação de Despesa”, nos termos do Decreto Municipal nº 2.407 de 03 de janeiro 2024, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, II, “a”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, II, “b”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.103. No caso de fornecimento de bens importados, a contratada deverá apresentar a documentação que comprove a sua origem, bem como a quitação dos tributos de importação a eles referentes.

5.104. O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais, será efetuado em até 30 dias, a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.105. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.106. Nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, casos o pagamento seja efetuado após 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado: $I = (6/100/365)$;

N = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga.

5.107. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica dos contratos de fornecimento de bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

REAJUSTE (art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.108. A princípio, os preços contratados são irreeajustáveis. Entretanto, a nota de empenho decorrente da contratação poderá ser alterada, desde que observado o interregno mínimo de 12(doze) meses, a partir da data da proposta, mediante negociação entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido, se for o caso.

5.109. Os Reequilíbrios financeiros permitidos pelo artigo art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, devendo cumprir obrigatoriamente os requisitos do decreto nº 2.368, de 24 de outubro de 2023¹⁶ que deverá comprovar através de percentuais do INPC/IBGE, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste-MT;

5.110. A contratada poderá exercer seu direito de repactuação, sempre que houver uma nova convenção coletiva de trabalho que altere o subsídio da categoria constante do contrato.

5.111. Para a concessão da primeira repactuação deverá ser obedecido a seguinte regra:

- a) Um ano da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, utilizando-se o índice inflacionário como base de ajuste;
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

5.112. Nas repactuações subsequentes à primeira, a periodicidade será contada a partir da data de vigência dos valores adotados na última repactuação

5.113. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com data-base vinculada à data da proposta, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PIC \times IR$$

Onde:

¹⁶ <https://leismunicipais.com.br/a/mt/p/primavera-do-leste/decreto/2023/237/2368/decreto-n-2368-2023-aprova-a-instrucao-normativa-scl-n-006-2017-que-dispoe-sobre-a-aplicacao-do-instituto-do-reequilibrio-economico-financeiro-dos-contratos-administrativos-e-das-outras-providencias-poder-executivo-municipal-de-primavera-do-leste-e-suas-autarquias>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PR = Preço reajustado

PIC = Preço inicial do contrato

IR = Índice de reajuste

5.114. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da contratação - se Nota de Empenho ou do contrato - se tiver contrato e antes de eventual prorrogação.

5.115. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.

5.116. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.

5.117. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.118. No caso de a licitante ou a contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, também as sanções previstas na Instrução Normativa SCL nº 009/2021, garantido o direito à ampla defesa.

5.119. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste Edital.

5.120. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

PROTEÇÃO DOS DADOS

5.121. Ao participar da presente licitação, as licitantes ficam cientes de que a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, com base no previsto no art. 7º, II e III, c/c o art. 23 Lei Federal nº 13.709, de 2018, irá realizar o tratamento de dados pessoais neces-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

sários aos procedimentos preliminares e às contratações públicas, inclusive de alguns de seus sócios, bem como compartilhá-los com órgãos de controle, observados os princípios previstos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, em especial os princípios da finalidade, da adequação, da necessidade, da segurança e da prevenção. Estão cientes ainda de que é permitido manter e utilizar tais dados pessoais mesmo após a extinção do contrato, para fins de fiscalização e controle dos contratos administrativos, nos termos do art. 16, inciso I da mesma lei.

5.122. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

5.123. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, bem como suspensão do repasse de dados pessoais.

5.124. As partes ficam obrigadas a comunicar UMA A OUTRA, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

5.125. A contratada obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

5.126. Para a execução do objeto, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a contratada e seus representantes ficam cientes do acesso pelo contratante de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico, cuja divulgação ficará adstrita, em respeito ao princípio da necessidade, ao endereço comercial informado, ressalvadas as hipóteses de divulgação em cumprimento a exigência legal.

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.127. As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Und. Orçamentária	06.004	SEÇÃO PEDAGÓGICA
Unidade executora	06.0225	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Solicitação	93/2024	

DISPOSIÇÕES FINAIS

5.128. Em caso de divergência existente entre as especificações descritas na plataforma Licitanet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

5.129. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília / DF.

5.130. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.131. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.133. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e seus auxiliares proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

5.134. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

5.135. Os interessados/licitantes obrigam-se ao acompanhamento das informações disponibilizadas, não podendo alegar seu desconhecimento.

5.136. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

5.137. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.138. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

5.139. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

5.140. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão eletrônico.

5.141. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste /MT não se responsabilizará por eventuais danos causados à licitante, decorrentes do uso indevido da senha durante as transações efetuadas, ainda que por terceiros.

5.142. Caso qualquer documento apresentado pela licitante tenha sido emitido em língua estrangeira, este deverá estar acompanhado da respectiva tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e devidamente autenticado pela via consular ou registrado em cartório de títulos e documentos.

5.143. Se traduzido para a língua portuguesa no exterior, a tradução deverá ter sido efetuada por profissional qualificado, segundo as leis do país de origem e os documentos autenticados pela via consular.

5.144. O horário de atendimento presencial do protocolo administrativo da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT é das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira, no horário oficial de Mato Grosso.

FORO

5.145. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Primavera do Leste/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Primavera do Leste / MT, em 29 de novembro de 2024.

Adriano Conceição de Paula
Superintendente de Licitação
Portaria nº 613/2023

Adriana Tomazoni
Secretária Municipal de Educação
Portaria 021/2021

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 090/2024

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para **Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Continuados de Limpeza e Conservação** com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização para atender as demandas das ESCOLAS MUNICIPAIS de Primavera do Leste.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista a necessidade de preservação dos espaços, de forma a garantir ambientes limpos, cuidados e salubres para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, empregados e colaboradores da Secretaria Municipal de Educação; e para a adequada recepção do público externo nas edificações do Órgão, faz-se necessária a contratação desse tipo de serviço.

Assim, a realização eficiente das atividades inerentes aos aludidos serviços garantirá as condições de higiene adequadas ao desempenho das atividades e cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas elencadas neste estudo.

2.2 A contratação dos serviços terceirizados é necessária e imprescindível para garantir a limpeza e conservação nas unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação em Primavera do Leste, e em outros prédios que porventura venha a ocupar, a fim de proporcionar um ambiente saudável aos servidores, prestadores de serviço, colaboradores e ao público externo nas dependências deste Órgão. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DO QUADRO DE VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO						
COTAÇÃO 1754/2024 - VALOR MEDIANO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS	A	B	C	D = B x C	E = D x 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	POSTOS	UND	QTD	VLR UNIT	VLR MENSAL	VLR ANUAL
01	Serviço de Limpeza Predial em Área Interna e Externa nas unidades da Educação, com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização.	m²	168.932,30 m²	R\$ 9,70	R\$ 1.638.643,31	R\$ 19.663.719,72
PREÇO GLOBAL					R\$1.638.643,31	R\$ 19.663.719,72
VALOR MEDIANO DO LOTE R\$ 19.663.719,72 (Dezenove milhão, seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e dezenove reais e setenta e dois centavos)						

Obs: No quadro acima, para se obter o valor do metro quadrado, soma-se o valor de todos os postos (Tabela do Item 4.3.1) e divide pela quantidade total de metros quadrados.

3.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

3.2. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial, e poderá ser prorrogado por até 10 anos, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma da Lei 14.133 de 2021;

3.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA: DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Posto 1: Serviço de limpeza/manutenção e conservação de toda área predial e pátio.

4.1.1. Consiste na limpeza, conservação e higienização dos ambientes e de superfícies fixas e moveis, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e administrativos pertencentes a Secretaria de Educação de Primavera do Leste, num determinado período de tempo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.1.2. Os serviços serão executados em superfícies como pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliários escolares e administrativos, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias;

4.1.3. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

4.1.3.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

4.1.3.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

4.1.3.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

4.1.3.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

4.1.3.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

4.1.3.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.), diariamente, ou sempre que necessário;

4.1.3.7. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.

4.1.4. As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela contratada como pelo Contratante, a saber:

4.1.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

4.1.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

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

4.1.4.5. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.1.5. Na presente contratação algumas pessoas responsáveis pelo serviço de limpeza farão Jus a adicional de insalubridade conforme a Clausula 13ª - Insalubridade para Limpeza de Banheiros Públicos, da CCT MT00075/2024, contudo alteração somente acontecerá mediante a apresentação de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT a ser apresentado em até 60 (sessenta) dias após a contratação.

4.1.6. A Secretaria de Educação poderá alterar a quantidade de pessoas de serviços de limpeza e de Serviços Gerais por unidade a qualquer momento, bem como direcionar para outra unidade temporariamente conforme a necessidade desta Secretaria.

4.1.7 LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1.7.1 As soluções relacionadas abaixo foram retiradas de editais de contratações de serviços de limpeza e conservação;

- **Solução 1** - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
 - **Solução 2** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.
 - **Solução 3** – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.
- a) A Equipe de Planejamento da Secretaria de Educação optou pela Solução 1, considerando que não se faz necessária uma contratação à parte para aquisição desses insumos.
- b) Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.
- c) Caso a Secretaria de Educação venha a realizar a compra do material, devem ser considerados outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas. Destaca-se ainda, os fardos de papel higiênico e papel toalha, os quais necessitam de grandes áreas para a armazenagem, recaindo sobre a Secretaria de Educação mais um encargo, o de providenciar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

um espaço suficiente e adequado para a devida armazenagem dos materiais e equipamentos.

- d) O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza, materiais e equipamentos (incluindo papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, materiais e equipamentos necessários com as quantidades devidas para atender a perfeita execução do serviço de limpeza, conservação e asseio) pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços. Prezando sempre pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.

4.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.2.1 A solução dos serviços de limpeza e conservação escolhida para suprir as necessidades desta Secretaria de Educação a contratação de empresa com mão de obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços.

- a) O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável anualmente, desde que seja demonstrado que tal medida assegura a obtenção de condições e preços mais vantajosos para administração, evidenciado com pesquisa de mercado para serviços similares, se limitando ao período máximo de 120 (cento e vinte meses) meses, desde que atendido os requisitos legais.
- b) Sobre este ponto, cumpre mencionar que o art. 107, da Lei 14.133/2021, autoriza a celebração do contrato com o prazo supracitado, desde que observado o período máximo determinado, dada a natureza do objeto que se enquadra na legislação vigente, conforme vejamos:

“Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”

4.2.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- ✓ O número de postos de trabalhos foi dimensionado de acordo do último processo licitatório para cada unidade escolar. Foi criado o posto de Serviços gerais em virtude da necessidade da manutenção das áreas verdes, corte de gramas e áreas externas das unidades escolares e a secretaria de educação não possui mão de obra e equipamentos para realização de tais serviços.

Medições:

Item	Local	Área (m²)	Total Anual	Área Total Unificada (m²) Mensal
1	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL CME BOA ESPERANCA	1.870,55 m²	22.446,60 m²	2.150,24 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA CME BOA ESPERANCA	279,69 m²	3.356,28 m²	
2	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI ERCOLINO COSTA	11.744,49 m²	140.933,88 m²	13.365,33 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI ERCOLINO COSTA	1.620,84 m²	19.450,08 m²	
3	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI GALILEIA	1.139,82 m²	13.677,84 m²	1.454,25 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI GALILEIA	314,43 m²	3.773,16 m²	
4	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI SAO JOSE	1.338,68 m²	16.064,16 m²	1.740,28 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI SAO JOSE	401,60 m²	4.819,20 m²	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI PEQUENO PRINCIPE	1.198,03 m ²	14.376,36 m ²	1.458,93 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI PEQUENO PRINCIPE	260,90 m ²	3.130,80 m ²	
6	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI JEFERSON G MIRA	5.149,49 m ²	61.793,88 m ²	6.179,68 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI JEFERSON G MIRA	1.030,19 m ²	12.362,28 m ²	
7	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI MUNDO ENCANTADO	8.979,73 m ²	107.756,76 m ²	10.251,25 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI MUNDO ENCANTADO	1.271,52 m ²	15.258,24 m ²	
8	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI ROSIDELMA FERRAZ	5.387,95 m ²	64.655,40 m ²	6.602,46 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI ROSIDELMA FERRAZ	1.214,51 m ²	14.574,12 m ²	
9	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI SANTA URSULA	2.719,55 m ²	32.634,60 m ²	3.419,81 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI SANTA URSULA	700,26 m ²	8.403,12 m ²	
10	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI DIONE PAVIN	2.967,88 m ²	35.614,56 m ²	3.803,12 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI DIONE PAVIN	835,24 m ²	10.022,88 m ²	
11	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI ELIENE MACEDO	1.870,45 m ²	22.445,40 m ²	2.255,85 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI ELIENE MACEDO	385,40 m ²	4.624,80 m ²	
12	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI SONHO DE CRIANCA	4.269,36 m ²	51.232,32 m ²	5.096,55 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI SONHO DE CRIANCA	827,19 m ²	9.926,28 m ²	
13	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI LEANDRO VIEIRA GOMES	2.448,36 m ²	29.380,32 m ²	2.982,73 m ²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI LEANDRO VIEIRA GOMES	534,37 m ²	6.412,44 m ²	
14	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI JONAS PINHEIRO	3.641,47 m ²	43.697,64 m ²	4.587,41 m ²



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI JONAS PINHEIRO	945,94 m²	11.351,28 m²	
15	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI LAR MARIA DE NAZARE	3.620,69 m²	43.448,28 m²	4.171,92 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI LAR MARIA DE NAZARE	551,23 m²	6.614,76 m²	
16	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEI 13 DE MAIO	7.261,79 m²	87.141,48 m²	8.348,68 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEI 13 DE MAIO	1.086,89 m²	13.042,68 m²	
17	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL CME CARLOS DRUMMOND ANDRADE	4.527,68 m²	54.332,16 m²	5.100,00 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA CME CARLOS DRUMMOND ANDRADE	572,32 m²	6.867,84 m²	
18	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF MAURO WENDELINO WEIS	7.570,31 m²	90.843,72 m²	8.529,41 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEF MAURO WENDELINO WEIS	959,10 m²	11.509,20 m²	
19	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF SAO JOSE (NOVA SEDE)	3.117,90 m²	37.414,80 m²	6.952,51 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEF SAO JOSE (NOVA SEDE)	3.834,61 m²	46.015,32 m²	
20	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL SECRETARIA DE EDUCACAO	1.515,86 m²	18.190,32 m²	1.768,50 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA SECRETARIA DE EDUCACAO	252,64 m²	3.031,68 m²	
21	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL UAB	1.061,89 m²	12.742,68 m²	1.200,61 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA UAB	138,72 m²	1.664,64 m²	
22	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF NOSSA SENHORA APARECIDA	4.736,21 m²	56.834,52 m²	5.412,00 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEF NOSSA SENHORA APARECIDA	675,79 m²	8.109,48 m²	
23	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF NOVO HORIZONTE	5.467,77 m²	65.613,24 m²	6.184,52 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEF NOVO HORIZONTE	716,75 m²	8.601,00 m²	
24	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEFTI MARIA DALLAFIORA COSTA	10.852,12 m²	130.225,44 m²	13.451,43 m²



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEFTI MARIA DALLAFIORA COSTA	2.599,31 m²	31.191,72 m²	
25	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL NAMEI	482,57 m²	5.790,84 m²	767,99 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA NAMEI	285,42 m²	3.425,04 m²	
26	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL CME CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCACAO	467,51 m²	5.610,12 m²	540,56 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA CME CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCACAO	73,05 m²	876,60 m²	
27	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF TIA DEJANE	4.733,77 m²	56.805,24 m²	14.873,99 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA EMEF TIA DEJANE	10.140,22 m²	121.682,64 m²	
28	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL ESTACIONAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	498,40 m²	5.980,80 m²	1.510,79 m²
	SERVICO DE LIMPEZA EXTERNA ESTACIONAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	1.012,39 m²	12.148,68 m²	
29	SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EMEF JARDIM LUCIANA	6.936,60 m²	83.239,20 m²	10.560,00 m²
	SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA EMEF JARDIM LUCIANA	3.623,40 m²	43.480,80 m²	
30	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EMEF BOA ESPERANÇA (EXTENSÃO EE JOÃO RIBEIRO VILELA)	3.513,40 m²	42.160,80 m²	4.900,50 m²
	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA EMEF BOA ESPERANÇA (EXTENSÃO EE JOÃO RIBEIRO VILELA)	1.387,10 m²	16.645,20 m²	
31	SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EMEF BURITIS IV	4.231,38 m²	50.776,56 m²	6.184,25 m²
	SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA EMEF BURITIS IV	1.952,87 m²	23.434,44 m²	
32	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL CME MASSAPE (ZONA RURAL)	1.926,75 m²	23.121,00 m²	3.126,75 m²
	SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA CME MASSAPE (ZONA RURAL)	1.200,00 m²	14.400,00 m²	
TOTAL M²		168.932,30 m²	2.027.187,60 m²	168.932,30 m²

Unidades a serem limpas na SME **Fonte:** SME

4.3. Quanto ao Posto de Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Nº	UNIDADE	CARGO E JORNADA	QTD POR FUNÇÃO
1	EMEI BOA ESPERANÇA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	2
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
2	EMEI ERCOLINO COSTA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	6
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
3	EMEI GALILEIA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	2
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
4	EMEI SÃO JOSÉ	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	2
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
5	EMEI PEQUENO PRINCIPE	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	2
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
6	EMEI JEFFERSON G. MIRA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
7	EMEI MUNDO ENCANTADO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
8	EMEI ROSIDELMA FERRAZ	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
9	EMEI SANTA URSULA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	3
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
10	EMEI DIONE PAVIN	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	4
		Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
11	EMEI ELIENE MACEDO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	3
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
12	EMEI SONHO DE CRIANÇA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
13	EMEI LEANDRO VIEIRA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	4
		Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
14	EMEI JONAS PINHEIRO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	5
		Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
15	EMEI LAR MARIA DE NAZARÉ	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
16	EMEI 13 DE MAIO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
17	EMEF CARLOS DRUMMOND - ENTRONCAMENTO DO GAU- CHO (ZONA RURAL)	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	4
		Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
	EMEF CARLOS D. - VILA UNIÃO (ZONA RURAL)	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	1
18	EMEF MAURO W. WEIS	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	9
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
19	EMEF SÃO JOSÉ (NOVA SEDE)	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	6
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
20	SEC MUN DE EDUCAÇÃO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	2
21	UAB	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	1
22	EMEF NOSSA SENHORA APA- RECIDA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	6
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
23	EMEF NOVO HORIZONTE	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
24	EMEF MARIA DALLAFIORA COSTA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	9
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	3
25	NAMEI	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
26	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	1
27	EMEF TIA DEJANE	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	9
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
28	ESTACIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
29	EMEF JARDIM LUCIANA	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	7
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
30	EMEF BOA ESPERANÇA (EXTENSÃO EE JOÃO RIBEIRO VILELA)	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	6
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
31	EMEF BURITIS IV	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	6
		Supervisão, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
32	CME MASSAPE	Servente de Limpeza , 44 horas semanais.	3
		Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	1
		Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	1
33	GERAL	Encarregado/Preposto, 44 horas semanais.	1
TOTAL DE POSTOS			210



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Tabela 4.3.1

RESUMO	
CARGO	QTD
Servente de Limpeza, 44 horas semanais.	157
Servente de Limpeza Líder, 44 horas semanais.	5
Auxiliar Serviços Gerais Externo, 44 horas semanais.	31
Supervisão, 44 horas semanais.	16
Encarregado/Preposto, 44 horas semanais.	1
	210

Fonte: Secretaria de Educação

O número de postos de trabalhos foi dimensionado de acordo do último processo licitatório e também com base na realidade de cada unidade escolar, sendo a quantidade necessária para o atendimento. Foi criado o posto de Serviços gerais em virtude da necessidade da manutenção das áreas verdes, corte de gramas e áreas externas das unidades escolares e a secretaria de educação não possui mão de obra e equipamentos para realização de tais serviços.

Distancia da Prefeitura até as unidades Rurais:

Prefeitura de Primavera do Leste x Carlos Drummond: 73,3 km

Prefeitura de Primavera do Leste x Vila União: 46,3 km

Prefeitura de Primavera do Leste x E Campo Massapé: 37,7 km

A contratada deverá na assinatura do contrato, apresentar instalações de escritório, com depósito suficiente para atender as demandas do contrato, sendo necessário que o encarregado/preposto possua número de telefone e deva visitar diariamente cada unidade abrangida nesta contratação. Assim, sendo necessário 01 (um) encarregado/preposto para atender as unidades, **este encarregado deverá fazer parte da planilha de custo e será cobrado ponto para controle de frequência dos mesmos em visita regular a cada unidade.**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

4.4. DESCRIÇÕES DA FREQUÊNCIA DE LIMPEZA.

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL - EMEI

<i>Áreas</i>	<i>Descrição</i>	<i>Frequência de Limpeza (Diária)</i>
Áreas internas: salas de aula	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: banheiros e trocadores e/ou vestiários.	<i>Quatro vezes por dia</i>	4
Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, bibliotecas e salas de leitura)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: auditórios e saguão recreativo	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas, passarela e varanda)	<i>Três vezes por dia</i>	3
Áreas internas: pátios cobertos	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: quadras cobertas, arquibancadas e outros.	<i>Duas Vezes por mês</i>	0,07
Áreas internas: refeitórios	<i>Três vezes por dia</i>	3
Áreas internas administrativas: (diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Pátio sem cobertura com grama sintética	<i>Três vezes por Semana</i>	0,40
Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas de lajota e/ou concreto e solários.	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Esquadrias metálicas (portas e janelas)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal (inclusive portas e janelas de blindex)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: salas de atendimento	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Consultório dentista e lavatório do dentista	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: salas reunião	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Lactário	<i>Uma vez por Dia</i>	1
Lavanderia/área de serviços	<i>Uma vez por Dia</i>	1

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL - EMEF

<i>Áreas</i>	<i>Descrição</i>	<i>Frequência de Limpeza</i>
--------------	------------------	------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		(Diária)
Áreas internas: salas de aula	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: banheiros e trocadores e/ou vestiários.	<i>Quatro vezes por dia</i>	4
Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, bibliotecas e salas de leitura)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: auditórios e saguão recreativo	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas, passarela e varanda)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: pátios cobertos	<i>Uma vez por Dia</i>	1
Áreas internas: quadras cobertas, arquibancadas e outros.	<i>Duas Vezes por mês</i>	0,07
Áreas internas: refeitórios	<i>Três vezes por dia</i>	3
Áreas internas administrativas: (diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Pátio sem cobertura com grama sintética	<i>Três vezes por Se- mana</i>	0,40
Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas de lajota e/ou concreto e solários.	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Esquadrias metálicas (portas e janelas)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal (inclusive portas e janelas de blindex)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: salas de atendimento	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Consultório dentista e lavatório do dentista	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: salas reunião	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Lactário	<i>Uma vez por Dia</i>	1
Lavanderia/área de serviços	<i>Uma vez por Dia</i>	1

**SMEE, CONSELHO DE EDUCAÇÃO, ESTACIONAMENTO TRANSP.
ESCOLAR, NAMEI, UAB**

Áreas	Descrição	Frequência de Limpeza (Diária)
Áreas internas: salas de aula	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: banheiros e trocadores e/ou vestiários.	<i>Quatro vezes por dia</i>	4
Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, bibliotecas e salas de leitura)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: auditórios e saguão recreativo	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas, passarela e varanda)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

Áreas internas: pátios cobertos	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: refeitórios, (copas e similares)	<i>Quatro vezes por dia</i>	4
Áreas internas administrativas: (diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas de lajota e/ou concreto e solários.	<i>Duas vezes por Semana</i>	0,27
Esquadrias metálicas (portas e janelas)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal (incluso portas e janelas de blindex)	<i>Uma vez por Semana</i>	0,13
Áreas internas: salas de atendimento	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Áreas internas: salas reunião	<i>Duas vezes por Dia</i>	2
Lavanderia/área de serviços	<i>Uma vez por Dia</i>	1

4.5. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS.

Áreas internas: Salas de aula, salas de atividades complementares (Informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios, entre outras)

4.4.1. Áreas Internas - Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Etapas e Frequências de Limpeza e Higienização

Diária

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos e apresentada a seguir:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
- ☐ Nas Superfícies e Nos Portas-Livro Das Mesas;
- ☐ Nos Assentos e Encostos Das Cadeiras;
- ☐ Nas Superfícies e Prateleiras De Armários e Estantes;
- ☐ Nos Peitoris e Caixilhos Caso Tenha;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Lavar o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Limpeza e higienização e tatames;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- ☐ das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- ☐ dos assentos e encostos das cadeiras;
- ☐ das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- ☐ dos peitoris e caixilhos;
- ☐ de portas, batentes e visores;
- ☐ das lousas;
- ☐ dos murais.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Higienização/Limpeza/lavar telas dos ares condicionados;
- Higienização/Limpeza de Ventiladores;
- Higienização/limpeza de caminhas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Trimestral

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando forem persianas de tecido, cabendo a contratante a solicitação de limpeza e higienização em lavanderias especializadas. O custo desta solicitação será da contratante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Horário de Execução Dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

4.4.2. Áreas Internas: Sanitários/ Vestiários (Administrativo, De Alunos E De Funcionários)

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários.

Etapas e Frequências de Limpeza e Higienização

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Limpar espelhos e lavar pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;
- Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- Repor os sacos de lixo;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão líquido, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela Contratada;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.3. Áreas Internas – Bibliotecas/ Salas De Leitura

Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

Etapas e Frequências de Limpeza e Higienização

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
- ☐ nas superfícies das mesas;
- ☐ em lousas e quadros brancos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- ☐ das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- ☐ das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- ☐ de peitoris e caixilhos;
- ☐ de portas, batentes e visores;
- ☐ das lousas e quadros brancos;
- ☐ dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso, exceto quando caracterizar Serviço de Carga e Descarga ou Serviço de Bibliotecária (limpeza de livros).
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- Reposicionar o mobiliário à posição original, exceto quando caracterizar Serviço de Carga e Descarga ou Serviço de Bibliotecária (limpeza de livros).
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Mensal

- Remover manchas do piso.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros;
- Higienização/Limpeza/lavar telas de ares condicionados;
- Higienização/Limpeza de Ventiladores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Remover o pó das prateleiras e estantes e demais locais sem retirar ou alterar os livros e demais objetos.
- Retirar o pó e realizar a limpeza de persianas com saneantes domissanitários (pano umedecido com saneantes), exceto quando forem persianas de tecido, cabendo a contratante a solicitação de limpeza e higienização em lavanderias especializadas. O custo desta solicitação será da contratante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.4.4. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são apresentadas a seguir:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
- ☐ nos peitoris e caixilhos;
- ☐ nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- ☐ nos telefones
- ☐ nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso do ambiente.
- Lavar o piso;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
- ☐ das paredes e pilares;
- ☐ das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ dos murais e quadros em geral.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso, exceto quando caracterizar Serviços de Carga e Descarga ao qual caberá a contratante disponibilizar mão de obra para remover o mobiliário.
- Retornar o mobiliário afastados para limpeza do piso para os seus devidos lugares, exceto quando caracterizar Serviços de Carga e Descarga ao qual caberá a contratante disponibilizar mão de obra para remover o mobiliário.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano húmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Retirar o pó e realizar a limpeza de persianas com saneantes domissanitários (pano umedecido com saneantes), exceto quando forem persianas de tecido, cabendo a contratante a solicitação de limpeza e higienização em lavanderias especializadas. O custo desta solicitação será da contratante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Horário de Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

4.4.5. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, entre outros.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
- ☐ nos peitoris e caixilhos (quando houver);
- ☐ nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- ☐ nos telefones;
- ☐ nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.
- Lavar os pisos do refeitório (3x por semana) e pátio coberto.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório;
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenal

- Lavar a Quadra de Esportes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal

Mensal

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
- ☐ das paredes e pilares.
- ☐ das portas, batentes e visores (quando houver).
- ☐ dos murais e quadros em geral.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.
- Higienização/Limpeza de Ventiladores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.4.6. Áreas Internas: Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- ☐ das superfícies das mesas;
- ☐ dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- ☐ das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
- ☐ dos telefones;
- ☐ dos aparelhos eletroeletrônicos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- ☐ das paredes e divisórias;
- ☐ de peitoris e caixilhos;
- ☐ de portas, batentes e visores;
- ☐ dos murais e quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Limpar os telefones com produto adequado.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso, exceto quando caracterizar Serviços de Carga e Descarga ao qual caberá a contratante disponibilizar mão de obra para remover o mobiliário;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais, exceto quando caracterizar Serviços de Carga e Descarga ao qual caberá a contratante disponibilizar mão de obra para remover o mobiliário.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Remover manchas dos pisos.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Higienização/Limpeza/lavar telas de ares condicionados;
- Higienização/Limpeza de Ventiladores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Retirar o pó e realizar a limpeza de persianas com saneantes domissanitários (pano umedecido com saneantes), exceto quando forem persianas de tecido, cabendo a contratante a solicitação de limpeza e higienização em lavanderias especializadas. O custo desta solicitação será da contratante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Horário de Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

4.4.7. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



Diária

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso e ou lavar, exceto no caso de pisos de madeira;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos, exceto na biblioteca ou em áreas que demandem qualificação técnica.
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- ☐ os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- ☐ os telefones;
- ☐ os aparelhos eletroeletrônicos;
- ☐ as paredes e divisórias;
- ☐ os peitoris e caixilhos;
- ☐ as portas, batentes e visores;
- ☐ os quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso, exceto quando caracterizar Serviços de Carga e Descarga ao qual caberá a contratante disponibilizar mão de obra para remover o mobiliário.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando forem persianas de tecido, cabendo a contratante a solicitação de limpeza e higienização em lavanderias especializadas. O custo desta solicitação será da contratante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- Caso tenha outros ambientes internos nas unidades da Secretaria de Educação não especificados neste Estudo A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

4.4.8. Áreas Externas

Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Toldos

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios e quadras.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Diária

- Varrer o piso das áreas externas;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:
 - ☐ das paredes e pilares;
 - ☐ das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;
 - ☐ de corrimãos e guarda-corpos;
 - ☐ de bancos e mesas fixos.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Semestral

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Higienização/limpeza de Toldos
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.4.9. Vidros

Características: os vidros externos se compõem de face externa e face interna.

Face Externa sem Exposição a Situação de Risco

Semanal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Caso tenha outros ambientes internos nas unidades da Secretaria de Educação não especificados neste Estudo a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades da unidade contratante;

4.5. Posto 2: Serviços Gerais - Manutenção das áreas externas, áreas verdes, corte de grama, parquinhos, terrenos pertencentes as unidades da Secretaria de Educação.

4.5.1. Áreas Externas: Circulações Externas e Calçadas, Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

Varrição Manual

Compreende os serviços de varrição manual a atividade de limpeza de calçadas externas e pátios com o recolhimento de todo e qualquer resíduo sólido.

Limpeza de Terrenos, Áreas Verdes

Consiste nas atividades de roçada de vegetação rasteira e arbustiva, capina, raspção, remoção de focos de resíduos e varrição manual em escolas públicas,

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Os resíduos gerados pelo serviço de limpeza externa de terrenos, áreas verdes devem ser varridos com a utilização de vassourões, vassouras de aço e/ou sopradores, tanto em áreas gramadas, quanto em áreas pavimentadas.

Descrição dos Serviços

- Realizar roçada, poda e corte de pequenas plantas e arbustos, capinas, corte de grama, retirada total de matos e ervas daninhas, entre pedriscos e calçadas incluindo raízes, requadros de calçadas e quadras esportivas, rastelamento total dos resíduos vegetais, galhos e folhas secas bem como o transporte destes de resíduos;
- A grama deverá ser cortado a uma altura de aproximadamente 5 (cinco) cm, findo sob a responsabilidade da contratada;
- Realizar a remoção, pela raiz, de ervas daninhas, antes da poda da grama;
- Realizar a remoção detritos, folhas secas e galhos, com a devida rastelagem de restos vegetais;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área parquinho, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Capinação manual;
- Capinação manual da parte com areia dos parques infantis e caixas de areia, exterminando as espécies invasoras;
- Molhar grama e parquinho de areias;
- Varrição de calçadas, retirada de terras acumuladas retirada de folhas papéis, entre outros;
- Coleta e remoção de lixo;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Manutenção geral do gramado com controle de daninhas e poda,
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- Retirar os resíduos e detritos, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;
- Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Lavar os pisos e desobstruir ralos, grelas e canaletas entupidadas;
- Higienizar os cestos;
- Os serviços pertinentes ao corte de grama ou roçada, rastelagem serão repassados para o Contratado através de cronogramas/programações periódicos de serviços, indicando o local onde os serviços deverão ser executados;
- Executar demais serviços considerados necessários á manutenção da unidade escolar.

4.6. A coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos (resíduos verdes, galhos, folhas secas e outros oriundos dos serviços de roçada, poda e capina) gerados serão de responsabilidade da contratante;

4.7. A Contratante poderá solicitar atendimento emergencial em qualquer horário e dia da semana, conforme necessidade e demanda da execução de serviços que sejam imprescindíveis ao funcionamento ou prejudiquem o atendimento sob qualquer condição, sem que caiba qualquer pagamento adicional por parte da contratante;

4.8. Caso haja a solicitação de atendimentos emergenciais, as horas excedentes serão compensadas na forma de banco de horas.

4.9. No ato da entrega de cada serviço, os locais deverão estar devidamente limpos, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços;

4.10. No caso de equipamento emissor de ruídos sonoros, deverá ser estabelecido em acordo com os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, quanto ao período e horário, para que não alterem muito as atividades normais da unidade;

4.11. A contratada deverá:

4.11.1. Realizar a coleta e recolhimento de resíduos proveniente dos trabalhos, os quais deverão ser recolhidos e alocados em locais indicados pela contratante para facilitar o reco-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

lhimento e disposição final em locais devidamente licenciados pelos órgãos públicos competentes, ficando terminantemente vedada a utilização de aterros clandestinos, disposição final que será de responsabilidade da contratante.

4.11.2. A empresa contratada deverá responsabilizar pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ou dolo na execução do serviço e deverá providenciar o conserto, no prazo de 24 horas, sempre sob a orientação e supervisão de funcionários indicado pela contratante.

4.11.3. A contratada deverá procurar minimizar as interferências do trabalho nas atividades escolares, no trânsito de pedestres, veículos.

4.11.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.11.4.1 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

- ✓ Caso tenha outros ambientes externos nas unidades da Secretaria de Educação não especificados neste Estudo a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

5. CLÁUSULA QUINTA: DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

5.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial;

5.2. Caso surjam contratos futuros oriundos desse processo, o prazo de vigência deles será de 1 (um) ano.

6. CLÁUSULA SEXTA: DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

- a) A licitante não deverá apresentar proposta com valores inexequíveis ou superiores ao valor estimado sob pena de desclassificação sumária da proposta;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

b) Considerar-se-a preços inexequíveis aqueles que não venha manter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR ESTIMADO

7.1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto as empresas do ramo compatível ao objeto licitado, bem como junto a outros entes de atividade pública, tendo o valor total estimado em **R\$ 19.663.719,72 (Dezenove milhão, seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e dezenove reais e setenta e dois centavos).**

8. CLÁUSULA OITAVA: DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola;

8.2. Caso tenham outros ambientes externos nas unidades da Secretaria de Educação não especificados neste Termo a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

9. CLÁUSULA NONA: DA JORNADA DE TRABALHO GERAL

9.1. Jornada de trabalho, além das condições aqui estabelecidas, deverá ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais);

9.2. A jornada de trabalho será semanalmente: de segunda a sexta-feira;

9.3. As unidades escolares poderão ter aulas aos sábados conforme calendário escolar de cada unidade;

9.4. Em caso de ocorrência de horas excedentes às inicialmente contratadas poderão ser compensadas em regime de folga em períodos de recesso escolar, respeitando a regulamentação contida na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

9.5. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias;

9.6. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos

9.7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.7.1 A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e manutenção das áreas envolvidas, obriga-se a:

Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- A.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- B.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- C.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- D.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- E.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- F.** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- G.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- H.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- I.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- J.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- K.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- L.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- M.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- N.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- O.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- P.** Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para a prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica ou cujo comportamento seja considerado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE. O pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Contrato, e a CONTRATADA terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para providenciar o novo profissional.
- Q.** Apresentar, juntamente com as notas fiscais mensais, comprovantes de recolhimento das contribuições sociais (como o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) referentes ao mês da última competência vencida. Esses comprovantes devem ser compatíveis com o efetivo declarado.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- R. Comprovar a quitação dos salários dos empregados que prestam serviços ao CONTRATANTE, referentes ao mês em que o pagamento está sendo solicitado.
- S. Realizar, às suas próprias custas, os treinamentos necessários para o bom desempenho das atribuições de seus funcionários. Além dos salários estabelecidos, a CONTRATADA também fica responsável por fornecer, até o 5º dia útil do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente para garantir o deslocamento diário dos empregados entre a residência, local de trabalho e residência, ou fornecer transporte próprio ou locado.
- T. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas próprias custas, total ou parcialmente, qualquer parte do objeto do contrato em que forem identificados imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou uso de materiais. Essa exigência pode ser feita pelo CONTRATANTE, que definirá um prazo adequado para que as providências ou reparos sejam realizados.
- U. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e deve fiscalizar o uso adequado desses equipamentos, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6) do MTE.
- V. Registrar legalmente as funções profissionais dos funcionários em suas carteiras de trabalho, garantindo a qualificação mínima exigida, devendo efetuar todos os pagamentos, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e outros relacionados à sua condição de empregadora.
- W. Fornecer e substituir, sem custos para a CONTRATANTE, todo o material ou bens danificados devido à manipulação ou uso inadequado por seus funcionários, desde que comprovado por meio de processo administrativo que garanta ampla defesa e contraditório para todas as partes envolvidas.
- X. Arcar com todas as despesas, custos e ônus decorrentes de ações judiciais, demandas e danos comprovados causados por sua culpa ou de seus funcionários e prepostos. assumindo qualquer responsabilidade decorrente de ações judiciais movidas por terceiros relacionadas ao cumprimento do contrato, conforme exigido por lei.

● **DAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS COM O POSTO DE LÍDER DE EQUIPE:**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- ✓ A contratada deverá manter nos locais onde houver a previsão, um **líder de equipe**, a fim de gerenciar operacionalmente os seus empregados, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente à categoria.
- ✓ A Contratada deverá instruir o líder de equipe quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, especialmente quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- ✓ A figura do líder de equipe não se confunde com o supervisor, o qual deverá tratar assuntos relativos ao contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços.
- ✓ A figura do líder de equipe não se confunde com o preposto da empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços, dentre as quais se destacam:

- a) **O servente de limpeza que acumular a função de Líder de Equipe**, mantém as obrigações de servente de limpeza e acumula ao do líder de equipe para o bom andamento da limpeza em geral, inclusive dos banheiros.
- b) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- c) Fiscalizar e controlar a utilização de uniformes e epi's dos demais funcionários;
- d) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- e) Promover o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada;
- f) Solicitar e organizar o envio de substituto no caso de falta de algum funcionário, e direcioná-lo ao local da realização das suas atividades;
- g) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- h) Relatar ao seu supervisor toda e qualquer irregularidade observada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- i) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante à Contratante, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por si mesmos;

9.8. DAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS COM O POSTO DE SUPERVISOR:

9.8.1 A contratada deverá manter nos locais onde houver a previsão, um supervisor, a fim de gerenciar administrativamente os seus empregados.

A figura do supervisor não se confunde com o preposto da empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato e todas suas unidades, enquanto o supervisor terá as atribuições relativas a sua unidade, dentre as quais se destacam:

- a) Supervisionar o serviço e a equipe de Higiene e Limpeza, utilizando conhecimentos técnicos, científicos e administrativos.
- b) Supervisionar a equipe do Serviço de Higiene e Limpeza no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário;
- c) Participar de reuniões técnicas com os Diretores e convocar e presidir reuniões com a equipe de serventes de limpeza;
- d) Elaborar juntamente com sua equipe e o preposto da empresa, cronograma das atividades a serem executadas, sempre alinhado ao Planejamento Estratégico da Unidade Escolar.
- e) Prover a Direção de Apoio de informações por meio de relatórios, que subsidiem tomadas de decisões estratégicas sistematicamente ou sempre que demandados dentro dos prazos previamente estabelecidos;
- f) Supervisionar os serviços de higiene e limpeza de forma que garanta o atendimento das necessidades dos usuários internos, garantindo a excelência dos serviços estabelecido para as unidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- g)** Encaminhar ao preposto da empresa, mensalmente, relatórios setoriais, sobre o andamento da unidade, estabelecidos em conjunto com caráter de obrigatoriedade;
- h)** Supervisionar os cronogramas e atividades de limpeza concorrente;
- i)** Interagir com os coordenadores e diretores das diversas áreas, com a finalidade de acompanhar e avaliar as atividades da equipe de limpeza;
- j)** Gerenciar a equipe quanto ao desempenho e atuação no serviço, assiduidade, pontualidade e disciplina;
- k)** Providenciar a substituição de funcionários faltantes, bem como funcionários ausentes por outros motivos (férias, faltas, ausências e afins);
- l)** Reportar-se ao responsável pela fiscalização da unidade para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- m)** Elaborar a escala de trabalho e o cronograma de férias dos colaboradores;
- n)** Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- o)** Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- p)** Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;
- q)** Gerenciar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do preposto;
- r)** Levantar e monitorar os resultados dos indicadores das unidades, tomando as ações de melhoria cabíveis;
- s)** Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas das escolas e unidades e outros que venham ser determinados;
- t)** Realizar treinamentos relacionados a aplicação de produtos e utilização adequada dos materiais;
- u)** Solicitar a empresa reposição e fornecimento dos materiais, insumos e equipamentos;
- v)** Controlar o estoque dos produtos, materiais e afins alocados nas unidades escolares;



- w) Realizar e fornecer relatórios de consumo e utilização dos materiais, insumos e equipamentos utilizados nas unidades, sempre realizando e acompanhando o consumo para evitar o desperdício e a aplicação indevida dos produtos;
- x) Elaborar estratégias organizacionais para a melhor aplicação e utilização dos produtos;
- y) Executar outras tarefas correlatas à área.

9.8.2. Na execução dos serviços:

- a) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- f) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- g) 9.8.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

9.8.3. Dos produtos utilizados:

- a) No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- d) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- e) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

9.8.4. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

- a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- b) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- c) Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

9.8. DAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS COM O POSTO DE ENCARREGADO/PREPOSTO:

9.8.1 A Contratada deve indicar, na data de assinatura do contrato e por escrito, encarregado/preposto, com plena disponibilidade para ofertar pronto atendimento ao gestor (nomeado pelo Contratante), poderes de representação suficientes para receber notificações, inclusive, relativas a infrações contratuais, prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do ajuste, e capacidade para gerenciar, coordenar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, de forma eficaz e preordenada à obtenção dos resultados pretendidos pelo Contratante.

A figura do encarregado/preposto da empresa não se confunde com o supervisor, sendo o encarregado/preposto deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato e todas suas unidades

- a) A Contratada deverá manter o cadastro do preposto atualizado, informando quando houver mudança através de e-mail a ser encaminhado ao gestor do contrato, com cópia ao Departamento de Serviços.
- b) A Contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesse Termo de Referência.
- c) O preposto indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, uniformes, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

O encarregado/preposto da contratada deverá, ainda:

- a) Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos, e-mail e celulares que serão informados no momento da indicação;
- b) Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- c) Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- d) Observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais;
- f) Providenciar a imediata substituição do (s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência;
- g) Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;
- h) Verificar se os funcionários da contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço.
- i) O preposto não precisará permanecer nas dependências do Contratante durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 4 horas, para verificação e esclarecimento de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais que exijam pronto atendimento, quando deverá comparecer imediatamente ao local.

10. CLÁUSULA DÉCIMA: DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

10.1. A contratada deverá:

10.1.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

10.1.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

10.1.4. Todos os materiais fornecidos, tanto de limpeza, higienização e conservação deverão ser fornecidos, impreterivelmente, em embalagem que deverá conter os dados de identificação, procedência, número do item, validade e número de registro na **ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária)**;

10.1.5. Todos os materiais a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

10.1.5.1. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária;

10.1.5.2. Compõem o objeto desta licitação, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste Edital.

10.1.5.3. Visando o critério de isonomia na apresentação das propostas, os licitantes deverão seguir as quantidades estimadas nas relações de materiais, insumos e equipamentos descritas nas tabelas do item 10.1.6.

10.1.5.4 Para fins de cálculo serão utilizados como base de cálculo a somatória das quantidades dos postos de Serventes de Limpeza de 44h semanais e os Serventes de Limpeza Líder de 44h semanais, sendo 158 serventes de limpeza e 28 serventes de limpeza líderes, totalizando 186 postos estimados, sendo o valor médio dos materiais para cada colaborador encontrado através do valor total dos materiais, insumos e equipamentos dividido pela quantidade de postos.

10.1.5.5 Para fins de cálculo serão utilizados como base de cálculo a quantidade de postos de Auxiliares de Serviços Gerais de 44h semanais, sendo 32 postos estimados, sendo o valor médio dos materiais para cada colaborador encontrado através do valor total dos materiais, insumos e equipamentos dividido pela quantidade de postos.

10.1.6. PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - MENSAIS (ÁREA INTERNA)

Item	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD (MENSAIS)	CUSTO MENSAL (R\$)	
				UNIT.	TOTAL
1	Água Sanitária 5 Litros com no mínimo de 2,5% de hipoclorito de sódio	Galão	90	R\$ 12,62	R\$ 1.135,80
2	Álcool Etilico 54% 1lt	Unidade	193	R\$ 7,05	R\$ 1.360,65
3	Amaciante de roupas 2lts	Unidade	37	R\$ 6,47	R\$ 239,39
4	Aromatizante 360ml fragrâncias diversas	Unidade	193	R\$ 10,72	R\$ 2.068,96
5	Limpa Vidros à base de Peróxido de Hidrogênio, PRODUTO CONCENTRADO (Diluição 1:40), galão de 5lts	Galão	5	R\$ 145,36	R\$ 726,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

6	Limpa Desinfetante Multiuso à base de Peróxido de Hidrogênio, PRODUTO CONCENTRADO (Diluição 1:100) para Granilite, galão de 5lts	Galão	58	R\$ 145,36	R\$ 8.430,88
7	Limpador desengordurante e desinfetante alcalino clorado, para limpeza pesada, PRODUTO CONCENTRADO , (Diluição 1:40), galão de 5lts	Galão	92	R\$ 53,55	R\$ 4.926,60
8	Detergente de Baixa Espumação para pisos, PRODUTO CONCENTRADO , (Diluição 1:40), galão de 20lts	Galão	30	R\$ 394,98	R\$ 11.849,40
9	Desincrustante Ácido, PRODUTO CONCENTRADO , (Diluição 1:1), galão de 5lts	Galão	40	R\$ 145,40	R\$ 5.816,00
10	Detergente neutro, 500ml	Unidade	15	R\$ 3,55	R\$ 53,25
11	Esponja Dupla Face 110x75x20mm	Unidade	15	R\$ 0,82	R\$ 12,30
12	Fibra limpeza leve Macia Branca 102mmx260mm	Unidade	193	R\$ 1,93	R\$ 372,49
13	Fibra limpeza verde Ultra Pesada 102mmx260mm	Unidade	193	R\$ 2,85	R\$ 550,05
14	Fibra limpeza verde Uso Geral 102mmx260mm	Unidade	386	R\$ 2,37	R\$ 914,82
15	Flanela 38x58cm 100% algodão branca	Unidade	386	R\$ 2,85	R\$ 1.100,10
16	Papel Toalha Interfolhado com duas dobras 20x19cm com 18 de gramatura 100% celulose virgem, branco, de alta absorção (fardo com 1.000 folhas)	Fardo	1300	R\$ 18,51	R\$ 24.063,00
17	Lã de Aço 60grs pct com 8 und	Pacote	1	R\$ 2,64	R\$ 2,64
18	Limpador multiuso levemente alcalino utilizado para limpeza de fórmicas, PRODUTO CONCENTRADO Diluição (1:20) galão de 5lts	Galão	62	R\$ 57,56	R\$ 3.568,72
19	Desinfetante Floral PRODUTO CONCENTRADO Diluição 1:30 Galão de 5lts	Galão	193	R\$ 70,87	R\$ 13.677,91
20	Pano Felpudo 80x90cm para limpeza de piso;	Unidade	193	R\$ 8,20	R\$ 1.582,60
21	Pedra Sanitária 25grs	Unidade	1250	R\$ 1,73	R\$ 2.162,50
22	Refil para Rodo 40cm	Unidade	193	R\$ 4,22	R\$ 814,46
23	Refil para Rodo 60 cm	Unidade	193	R\$ 4,48	R\$ 864,64
24	Refil para Rodo 80 cm	Unidade	193	R\$ 5,81	R\$ 1.121,33
25	Rolão Higiênico Folha Simples 10cmx300mt com 18 de gramatura 100% celulose virgem, branco, de alta absorção (fardo com 8 unidades)	Fardo	205	R\$ 71,23	R\$ 14.602,15
26	Sabão em Barra 1kg Glicerinado (5x200gr)	Unidade	58	R\$ 8,45	R\$ 490,10
27	Sabão em pó, embalagem de 800gr	Unidade	40	R\$ 8,28	R\$ 331,20
28	Sabão em pó, embalagem de 4Kg	Unidade	24	R\$ 35,61	R\$ 854,64
29	Sabonete Líquido Erva Doce Perolado, ph Neutro Galão de 5lts	Galão	62	R\$ 35,61	R\$ 2.207,82
30	Saco alvejado especial 50x70cm para limpeza de piso, na cor branca	Unidade	193	R\$ 6,19	R\$ 1.194,67
31	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros, preto, resistente, fardo com 100 unidades, 70x80cm na Micra 05	Fardo	160	R\$ 34,44	R\$ 5.510,40
32	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 litros, preto, resistente, fardo com 100 unidades, 90x115cm na Micra 07	Fardo	82	R\$ 92,04	R\$ 7.547,28

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

33	Saco plástico para lixo, capacidade para 40 litros, preto, resistente, fardo com 100 unidades, 48x53 na Micra 05	Fardo	121	R\$ 15,65	R\$ 1.893,65
34	Limpador Multiuso Uso Geral, PRODUTO CONCENTRADO (Diluição 1:40), galão de 5lts	Galão	194	R\$ 61,04	R\$ 11.841,76
Total do Custo Mensal de Materiais					R\$ 133.888,96

Item	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD (ANUAL)	QTD (MÊS)	CUSTO MENSAL (R\$)	
					UNIT.	TOTAL
1	Vassoura tipo bola de limpar teto cabo de 2mts	Unidade	386	31,00	R\$ 16,33	R\$ 525,28
2	Balde Plástico 12 litros com alça e pegador	Unidade	386	31,00	R\$ 11,52	R\$ 370,56
3	Vassoura de Pelo 30cm cabo de 120cm	Unidade	12	1,00	R\$ 8,60	R\$ 8,60
4	Vassoura Noviça com cabo de 120cm	Unidade	1170	92,17	R\$ 10,98	R\$ 1.070,55
5	Vassoura Sanitária cerdas em nylon	Unidade	2340	182,58	R\$ 4,10	R\$ 799,50
6	Suporte LT tipo euro azul	Unidade	193	15,50	R\$ 14,33	R\$ 230,47
7	Rodo de Alumínio de 40cm cabo 1,5mts	Unidade	193	15,50	R\$ 26,74	R\$ 430,07
8	Rodo de Alumínio de 60cm cabo 1,5mts	Unidade	386	31,00	R\$ 41,13	R\$ 1.323,02
9	Rodo de Alumínio de 80cm cabo 1,5mts	Unidade	193	15,25	R\$ 53,03	R\$ 852,90
10	Roda completa para conjunto dobro 50	Unidade	744	62,00	R\$ 16,25	R\$ 1.007,50
11	Pulverizador Plástico 550ml	Unidade	1891	157,58	R\$ 6,23	R\$ 981,74
12	Pá de lixo de plástico com cabo de madeira 80cm	Unidade	585	46,50	R\$ 5,63	R\$ 274,46
13	Mangueira de Jardim, 1/2" (fina)	Metro	650	41,67	R\$ 4,08	R\$ 221,00
14	Mangueira de Jardim, 3/4" (grossa)	Metro	3400	258,33	R\$ 6,61	R\$ 1.872,83
15	Gatilho p/ pulverizador 550ml	Unidade	386	31,00	R\$ 2,20	R\$ 70,77
16	Esfregão com cabo de madeira 120cm	Unidade	1005	83,75	R\$ 7,09	R\$ 593,79
17	Escova de lavatina oval 13cm x 6,5cm x 4,5cm (madeira)	Unidade	386	31,00	R\$ 3,27	R\$ 105,19
18	Escova Varre Mesa Multiuso Plástica	Unidade	193	15,50	R\$ 7,62	R\$ 122,56
19	Espátula cabo plástico 8 cm	Unidade	585	62,00	R\$ 6,10	R\$ 297,38
20	Desentupidor de pia	Unidade	40	2,92	R\$ 3,65	R\$ 12,17
21	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	193	15,50	R\$ 10,88	R\$ 174,99
22	Dispenser Papel Higienico na cor branca/cinza com visor capacidade de 300mt a 500mts	Unidade	1114	82,00	R\$ 36,51	R\$ 3.389,35
23	Dispenser Papel Toalha na cor branca/cinza com visor	Unidade	725	49,58	R\$ 32,66	R\$ 1.973,21
24	Dispenser Sabonete na cor branca/cinza com visor e reservatório plástico de 800ml e válvula dosadora	Unidade	700	47,50	R\$ 33,78	R\$ 1.970,50
Total do Custo Mensal de Materiais						R\$ 18.678,36

Item	DESCRIÇÃO DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VIDA UTIL EM MESES	INSUMO MENSAL
1	Escada residencial alumínio 07 degraus	Unidade	44	R\$ 320,85	R\$ 14.117,40	36	R\$ 392,15
2	Lavadora Alta Pressão 220v 2290w,	Unidade	32	R\$ 3.991,33	R\$ 127.722,56	60	R\$ 2.128,71

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

	450L/H						
3	Cabo de alumínio 1,40x24mm	Unidade	193	R\$ 34,20	R\$ 6.600,60	60	R\$ 110,01
4	Conjunto Mop duplo Doblô (contendo 02 baldes de 25lts)	Unidade	193	R\$ 554,60	R\$ 107.037,80	60	R\$ 1.783,96
5	Extensão Energia cabo PP 2x2,5mm + Plug Macho + Plug Fêmea	Metro	1350	R\$ 4,86	R\$ 6.561,00	36	R\$ 182,25
6	Registrador Eletrônico de Ponto, com leitor de digital, cartão de proximidade, cartão de código de barras e senha, com comunicação com ethernet, entrada USB, homologado pelo Inmetro e de acordo com a Portaria 671/2021 do MTE.	Unidade	32	R\$ 2.697,96	R\$ 86.334,72	60	R\$ 1.438,91
7	Bobina Térmica p/ Relógio Ponto de 300mts	Unidade	193	R\$ 52,94	R\$ 10.217,42	12	R\$ 851,45
8	Placa sinalizadora 'piso molhado' trilingue.	Unidade	193	R\$ 47,21	R\$ 9.111,53	12	R\$ 759,29
Total do Custo Mensal de Máquinas e Equipamentos					R\$ 367.703,3		R\$7.646,74
Taxa Financeira e de manutenção dos equipamentos (%)					2,00%		R\$7.354,06
Total do Custo Mensal de Máquinas e Equipamentos							R\$15.000,80

CUSTO TOTAL DOS INSUMOS + EQUIPAMENTOS	R\$167.568,13
QTD DE FUNCIONÁRIOS (SERVENTES DE LIMPEZA)	162
CUSTO TOTAL POR FUNCIONÁRIO (VALOR TOTAL / QTD DE FUNCIONÁRIOS)	R\$1.034,37

10.1.6.2. PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EXTERNA MENSAIS – (ÁREA EXTERNA)

Item	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD (MENSAL)	CUSTO MENSAL (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Gasolina p/ soprador de Folhas	Litro	388	R\$ 7,82	R\$ 3.030,25
2	Gasolina para Cortador de Grama	Litro	388	R\$ 7,82	R\$ 3.030,25
3	Óleo 20W50 para Cortador de Grama 1lt	Litro	26	R\$ 26,48	R\$ 683,98
4	Óleo 2T p/ Roçadeira Costal e Soprador de Folhas	Litro	57	R\$ 21,66	R\$ 1.230,94
5	Fio de Corte p/ Roçadeira Costal Quadrado 3mm Amarelo	Metro	698	R\$ 1,17	R\$ 816,08
6	Gasolina para Roçadeira Costal	Litro	465	R\$ 7,82	R\$ 3.636,30
7	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 litros, preto, resistente, fardo com 100 unidades, 90x115cm na Micra 07 (Área Externa)	Fardo	93	R\$ 88,86	R\$ 8.263,98
Total do Custo Mensal de Materiais					R\$ 20.691,77

Item	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD (ANUAL)	QTD (MÊS)	CUSTO MENSAL (R\$)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Vassourão de Gari p/ Área Externa cabo 150cm	Unidade	78	5,63	R\$ 22,06	R\$ 142,47
2	Pá Quadrada ou de Bico com cabo de madeira 1,20	Unidade	78	5,63	R\$ 58,86	R\$ 380,14

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

3	Enxada Larga de 2,5lbs	Unidade	78	5,63	R\$ 37,50	R\$ 242,19
4	Lima Chata p/ enxada	Unidade	78	5,63	R\$ 14,68	R\$ 94,81
5	Cabo de madeira de 150cm para Enxada	Unidade	78	5,63	R\$ 11,47	R\$ 74,08
6	Alicate de Poda manual	Unidade	78	5,63	R\$ 21,57	R\$ 139,31
7	Vassoura de Metal 22 dentes com cabo de 120cm	Unidade	31	2,25	R\$ 24,20	R\$ 62,52
8	Vassoura de Palha c/ 5 fios	Unidade	186	13,5	R\$ 42,00	R\$ 651,00
9	Vassoura Plástico 18 dentes com cabo de 120cm	Unidade	372	27	R\$ 24,97	R\$ 774,07
10	Tesoura de Poda manual	Unidade	62	4,50	R\$ 29,70	R\$ 153,45
Total do Custo Mensal de Materiais						R\$ 2.714,02

Item	DESCRIÇÃO DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA UTIL EM MESES	INSUMO MENSAL
1	Soprador de Folhas Costal 790m³/h de Vação de Ar, 56cm³ cilindrada a gasolina, potência de 2,6/3.54 (kW/cv)	Unidade	31	R\$ 2.296,24	R\$ 71.183,44	60	R\$ 1.186,39
2	Carrinho Lotocar de 100lts c/ rodas	Unidade	31	R\$ 1.117,41	R\$ 34.639,71	60	R\$ 577,33
3	Tela de Proteção Sombrite no mínimo 70% para evitar danos com pedras (Mínimo de 1,5mts de largura)	Metro	465	R\$ 18,05	R\$ 8.393,25	12	R\$ 699,44
4	Cortador de Grama, Motor 4T, Potência mínima de 6,5hp com saída lateral, lâmina em aço especial de 3mm de espessura, com 5 posições com variação de 2,5 a 7cm de altura, rendimento aproximado de 800m²/h	Unidade	31	R\$ 2.900,38	R\$ 89.911,78	60	R\$ 1.498,53
5	Faca de Corte para Cortador de Grama	Unidade	31	R\$ 72,21	R\$ 2.238,51	12	R\$ 186,54
6	Roçadeira Costal de Fio e Lâmina, Motor 2T, com Potência mínima de 2kw com 39cm³ de cilindrada	Unidade	31	R\$ 4.043,69	R\$ 125.354,39	60	R\$ 2.089,24
Total do Custo Mensal de Máquinas e Equipamentos					R\$ 331.721,08		R\$ 6.237,47
Taxa Financeira e de manutenção dos equipamentos (%)					2,00%		R\$ 6.634,42
Total do Custo Mensal de Máquinas e Equipamentos							R\$ 12.871,89

CUSTO TOTAL DOS INSUMOS + EQUIPAMENTOS	R\$ 36.277,69
QTD DE FUNCIONÁRIOS (EXTERNOS)	31
CUSTO TOTAL POR FUNCIONÁRIO (VALOR TOTAL / QTD DE FUNCIONÁRIOS)	R\$ 1.170,25

10.1.7. As relações de insumos descritas anteriormente, **deverão ser cotadas em sua totalidade**, aonde a mesma contempla os materiais, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial, **caso haja a necessidade de outros materiais e equipamentos que não esteja**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

relacionado, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.

10.1.7.1. Para a elaboração da proposta, **as licitantes deverão cotar em suas propostas os quantitativos descritos em planilha, não sendo aceito em hipótese alguma cotação a menor** e caso haja a necessidade de outros materiais e equipamentos que não estejam relacionados, **os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada sem qualquer custo para a contratante.**

10.1.7.2. Não será permitido ao licitante na adequação de planilha de custo de materiais, suprimir quantidades e materiais e equipamentos, bem como se utilizar de valores fora do valor do mercado, irrisórios, alegando produtos em estoque, (não será permitido pois o contrato será realizado de forma contínua, podendo ser prorrogado por até 10 anos, por isso não será admitido valores irrisórios e ou quantitativos a menor).

10.1.7.3. A licitante deverá informar na contratação marca/modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa fornecida pelo fabricante para cada um dos itens supracitados quando solicitado pela administração. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.

10.1.7.4. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

10.1.7.5. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória.

10.1.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, lista de materiais, insumos, equipamentos e afins, com valores irrisórios, inexecuíveis ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

10.1.9. A inobservância do prazo fixado pelo Pregoeiro para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações, notas fiscais, comprovações dos preços ofertados na proposta ou documentos considerados insuficientes/incompletos, poderá ocasionar a desclassificação da proposta.

11.CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA: DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO (LTCAT)

11.1 Iniciado o contrato, caberá à CONTRATADA providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, às suas custas, a emissão de LTCAT, relativo às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato, a fim de avaliar o grau de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com a Normas Regulamentadoras NR 15 – Atividades e Operações Insalubres e NR 16 - Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do MTE.

A apresentação do material será na forma de ‘**CADERNO TÉCNICO**’, devendo conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

- a. Indicar se é individual ou coletivo;
- b. Identificação da empresa;
- c. Identificação do setor e da função;
- d. Descrição da atividade;
- e. Identificação de agente nocivo capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária;
- f. Localização das possíveis fontes geradoras;
- g. Via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;
- h. Metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;
- i. Descrição das medidas de controle existentes;
- j. Conclusão do LTCAT;
- k. Assinatura do médico do trabalho ou engenheiro de segurança;
- l. Data da realização da avaliação ambiental;
- m. Laudos de Calibração dos Equipamentos de Medição e respectivos calibradores (separados por agente nocivo), fornecendo todas as informações necessárias para identificação e rastreabilidade. Os laudos de calibração devem estar dentro do prazo de validade, emitidos

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) e contendo o selo do INMETRO;

- n. Laudos dos laboratórios para agentes químicos, devidamente identificado (se aplicável);
- o. Relatório emitido pelos equipamentos na avaliação quantitativa de campo (quando aplicável), incluindo o histograma para ruído e devidamente identificado;
- p. ART e cópia da carteira de registro profissional do engenheiro de segurança do trabalho ou cópia da carteira de registro profissional do médico do trabalho responsável pelo LTCAT da CONTRATADA;
- Os documentos constantes no caderno técnico serão passíveis de auditoria. A contratada deverá providenciar no mesmo prazo, ou seja, 60 (sessenta dias) o PGR (Plano de Gerenciamento de Risco) e o PCMSO (Plano de Controle Médico e Saúde Operacional). Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA DO TRANSPORTE

12.1 A CONTRATADA é responsável por fornecer vale-transporte ou transporte alternativo aos funcionários, para o percurso de ida e volta, conforme estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

12.2 A CONTRATADA deve apresentar, no início do contrato e a cada substituição, o termo de opção de transporte do seu colaborador, indicando o(s) tipo(s) de transporte(s) mais adequado(s) às suas necessidades.

12.3 Os vales-transportes, que se referem ao sistema de transporte coletivo público, devem ser fornecidos antecipadamente para despesas de deslocamento entre a residência e o trabalho, e vice-versa.

12.4 A CONTRATADA também tem a opção de oferecer o deslocamento integral dos seus trabalhadores por meio de veículos adequados ao transporte coletivo, seja por meios próprios ou contratados.

12.5 Independentemente da modalidade de transporte escolhida, a CONTRATADA deve apresentar mensalmente, juntamente com a fatura, os comprovantes de disponibilização de transporte aos seus trabalhadores.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

12.6. No caso do vale-transporte, são necessários comprovantes de entrega ao trabalhador, como tickets impressos ou comprovantes de recarga, com identificação nominal dos colaboradores.

12.7. Além disso, conforme estabelecido na CCT da categoria, a CONTRATADA tem a possibilidade de fornecer o transporte alternativo por meio de bicicletas aos funcionários que optarem por essa medida.

12.8. Para outros meios de transporte, deve ser apresentada cópia do contrato de transporte, notas fiscais ou comprovação de meios próprios. No caso da bicicleta, devem ser fornecidos comprovantes de entrega da bicicleta ao trabalhador, pagamento de manutenção ou comprovação de manutenções realizadas por meio de contratos de prestação de serviços.

13. CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

13.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA é responsável por garantir que os colaboradores estejam devidamente uniformizados desde o início da prestação dos serviços e durante toda a vigência contratual, utilizando os uniformes fornecidos pela empresa, sem custo para os funcionários.

13.2 Se alguma peça apresentar avarias que impeçam o uso, a CONTRATADA será notificada pelo fiscal, por meio de mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação, e deverá realizar a substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou imediatamente caso o funcionário esteja impedido de laborar por falta do uniforme.

13.3 A entrega dos uniformes aos colaboradores deve ser feita mediante ficha individual fornecida pela CONTRATADA. Uma cópia dessa ficha deve ser entregue à CONTRATANTE até o último dia útil do mês em que ocorrer essa etapa do processo.

14. CLAUSULA DECIMA QUARTA: DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

14.1 A CONTRATADA deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), bem como pelo treinamento e fiscalização de seu uso, de acordo com a NR 6 – Portaria 3214/78 do MTE, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

14.2 A CONTRATADA deverá orientar quanto ao uso correto dos dispositivos e proteção, e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, através de palestracurso devidamente comprovado pela CONTRATADA(S).

14.3 Todos os itens de EPI estão sujeitos à aprovação prévia da CONTRATANTE, e sempre que necessário, os itens podem ser substituídos caso não atendam às especificações estabelecidas. Fica expressamente vedada a prestação de serviços sem a devida utilização dos EPI's necessários, nas dependências da Contratante.

14.4. Na seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a CONTRATADA deve obrigatoriamente atender aos seguintes critérios:

14.5. Considerar os riscos aos quais o trabalhador está exposto durante o desempenho de suas atividades;

14.6. Levar em conta as condições ambientais em que o trabalho é realizado;

14.7 Adequar-se à parte do corpo que precisa ser protegida;

14.8 Considerar as características específicas do trabalhador;

14.9. Fornecer apenas equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.

14.10. Cumprir o prazo para entrega dos Equipamentos de Proteção

14.11. Individual (EPIs) no início da prestação dos serviços e registrar esse procedimento em ficha individual (relação nominal, assinada e datada), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal técnico do contrato.

14.12. Manter e fiscalizar se os EPIs estão em perfeitas condições de uso e devidamente higienizados. Devendo ser descontaminados ao final de cada jornada de trabalho e substituídos sempre que necessário.

15. CLAUSULA DECIMA QUINTA: DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

15.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

15.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

15.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

15.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros.

16. CLAUSUA DECIMA SEXTA: DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

16.1. A CONTRATADA deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), bem como pelo treinamento e fiscalização de seu uso, de acordo com a NR 6 – Portaria 3214/78 do MTE, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

16.2. A CONTRATADA deverá orientar quanto ao uso correto dos dispositivos e proteção, e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, através de palestracurso devidamente comprovado pela CONTRATADA(S).

16.3. Todos os itens de EPI estão sujeitos à aprovação prévia da CONTRATANTE, e sempre que necessário, os itens podem ser substituídos caso não atendam às especificações estabelecidas. Fica expressamente vedada a prestação de serviços sem a devida utilização dos EPI's necessários, nas dependências da Contratante.

16.4. Na seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a CONTRATADA deve obrigatoriamente atender aos seguintes critérios:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

Considerar os riscos aos quais o trabalhador está exposto durante o desempenho de suas atividades;

16.5. Levar em conta as condições ambientais em que o trabalho é realizado; **16.6** Adequar-se à parte do corpo que precisa ser protegida;

16.7. Considerar as características específicas do trabalhador;

16.8. Fornecer apenas equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.

16.9. Cumprir o prazo para entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no início da prestação dos serviços e registrar esse procedimento em ficha individual (relação nominal, assinada e datada), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal técnico do contrato.

16.10. Manter e fiscalizar se os EPIs estão em perfeitas condições de uso e devidamente higienizados. Devendo ser descontaminados ao final de cada jornada de trabalho e substituídos sempre que necessário.

17. CLAUSULA DECIMA SETIMA: DO CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

17.1. A instalação e manutenção do relógio de ponto ou biométrico ou serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo registrar e controlar diariamente a frequência de seus colaboradores, registrando, no mínimo, o horário de entrada e saída.

17.2. A CONTRATADA é responsável pelo controle do cumprimento da carga horária de seus funcionários, garantindo um serviço contínuo e eficiente.

17.3. A CONTRATADA deve orientar seus funcionários a comunicarem ao preposto da empresa qualquer atraso ou falta, para que a substituição possa ser providenciada. Também é necessário apresentar justificativas para ausências legais.

17.4. Em caso de falta de um funcionário, o preposto da empresa tem até 1 hora do início do expediente para entrar em contato e providenciar a substituição. É necessário registrar em um relatório específico (assinado pelo Fiscal do contrato) o profissional faltante, seu substituto, bem como os dias e horários repostos.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

17.5. As substituições devem ser feitas por profissionais com qualificação idêntica ou superior à exigida para a função, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Também deve ser levada em consideração a função para a qual o substituto foi contratado, evitando desvios ou acúmulos de função.

17.6. Em situações excepcionais em que o prestador de serviço não registra o ponto, mas comprova-se sua presença, ele deve informar ao preposto da empresa, que entrará em contato com a Fiscalização da Contratante para confirmar a informação por escrito, a fim de incluí-la no processo de pagamento mensal da nota fiscal e tratar do controle de frequência.

17.7. É responsabilidade da CONTRATADA fiscalizar a jornada de trabalho de seus funcionários e, caso seja identificada a falha frequente no registro do ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de horas extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente, medidas disciplinares devem ser tomadas para garantir o cumprimento regular do contrato.

17.8. Quaisquer problemas relacionados ao registro do ponto, como falta de papel, problemas com a biometria, ou mau funcionamento, devem ser relatados pelos funcionários ao preposto da empresa, que tomará as medidas necessárias e comunicará imediatamente à Fiscalização da Contratante para registro em um relatório específico.

18. CLAUSULA DECIMA OITAVA DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:

18.1. Providenciar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos de seus funcionários, de acordo com a legislação trabalhista, e apresentar comprovação desses exames junto a CONTRATANTE.

18.2. Fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovantes de pagamento de todos os funcionários, recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, além dos comprovantes relacionados ao fornecimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação. Ela é responsável por cumprir as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao objeto do contrato.

18.3. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, bem como em acordos, convenções ou sentenças normativas em Dissídio Coletivo.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

18.4. Manter as carteiras de trabalho dos funcionários atualizadas e comprovar essa obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.

18.5. Pagar a remuneração de seus funcionários envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, seguindo a legislação vigente. O pagamento deve ser feito em agência bancária localizada na mesma cidade, independentemente do pagamento das faturas pela CONTRATANTE. Essa obrigação deve ser cumprida com recursos que estejam prontamente disponíveis para o trabalhador.

18.6. Fornecer aos seus funcionários, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos das contribuições previdenciárias.

18.7. Fiscalizar e impedir que seus funcionários cumpram jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou contratual, sendo responsável pelos prejuízos e ônus decorrentes de tal fato. Fica estabelecido que todos os funcionários da CONTRATADA estarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo ela a única e exclusiva empregadora para todos os fins legais e contratuais.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA VISITA NO LOCAL DO SERVIÇO

19.1. Caso haja interesse, os licitantes participantes poderão efetuar visita em todos os locais de prestação dos serviços, com objetivo de tomar conhecimento de todos os detalhes e particularidades de cada prédio, ocasião em que estará disponível um servidor desta municipalidade para acompanhar a referida visita;

19.2. A visita da área da Secretaria Municipal de Educação deverá ser agenda pelos telefones (66) 3498-7723/3498-2580 com Roseli ou Uilton.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: DAS GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

20.1. A(s) CONTRATADA(s) compromete(m)-se-à dar total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer produto entregue comprovadamente adulterado ou inutilizável, ou em casos de serviços efetuar o refazimento, na ocasiões em que se verificarem apli-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

cações fora das especificações técnicas e padrões de qualidade descritos nesse Termo de Referência;

20.2. Haverá exigência de garantia de contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor homologado.

21. CLÁUSULA VIGESIMA PRIMEIRA: DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

21.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

21.1.1. fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço do lote**.

Regime de execução

21.2. O regime de execução do contrato será execução direta.

Exigências de habilitação

21.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limitar-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), nos seguintes termos:
- b) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- e) 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- f) 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;
- g) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- h) No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.
- i) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido a 30 (trinta) dias ou menos;
- j) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual emitido a 30 (trinta) dias ou menos;
- k) Alvara de Funcionamento e Localização em plena vigência.
- l) Alvara sanitário em plena vigência.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

21.4. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica¹⁷ (CNPJ);
- b) a regularidade perante a Fazenda federal¹⁸, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS¹⁹, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) a regularidade perante a Justiça do Trabalho²⁰;
- e) o cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

21.5. Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.

21.6. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida tempestivamente pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

21.7. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outro microempendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

¹⁷ Disponível em https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=

¹⁸ Disponível em <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

¹⁹ Disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

²⁰ Disponível em <https://www.tst.jus.br/certidao>

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

21.8. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

21.9. Certidão negativa de falência, recuperação judicial como autor e réu expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) em plena vigência;

21.9.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

21.10. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

21.10.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

21.11. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 21.11.1. 1º) Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (sociedade anônima):
- 21.11.2. publicados em Diário Oficial ou;
- 21.11.3. publicados em jornal de grande circulação ou;
- 21.11.4. - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

21.12. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- 21.12.1. - Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou;
- 21.12.2. - Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

21.13. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- 21.13.1. Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO
LESTE-MT**

Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 21.13.2. declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo “SIMPLES NACIONAL”, deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS-D.
- 21.14. Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:
- 21.14.1. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;
- 21.15. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI).
- 21.15.1. Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.
- 21.16. O balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;
- 21.17. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:
- 21.17.1. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- 21.17.2. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- 21.17.3. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- 21.18. Em complemento aos documentos acima mencionados, deverá ser apresentado as Demonstrações Contábeis de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido do período, a demonstração do fluxo de Caixa do Período e as Notas Explicativas do último exercício social.
- 21.19. O prazo para aprovação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de cumprimento do art. 69 da Lei 14.133/2021 é o estabelecido no art. 1.078 do Código Civil, portanto, até o quarto mês seguinte ao término do exercício social (30 de abril). Desse modo, ocorrendo a sessão de abertura de propostas em data posterior a este limite, torna-se exigível, para fins de qualificação econômico-financeira, a apresentação dos documentos contábeis referentes ao exercício imediatamente anterior." (Acórdão 1999/2014, Processo 015.817/2014-8, Plenário, Relator Ministro Aroldo Cedraz, 30/07/2014).
- 21.20. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

21.21. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação, conforme acórdão ACÓRDÃO 1214/2013 – PLENÁRIO.

21.22. Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme acórdão ACÓRDÃO 1214/2013 – PLENÁRIO.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.23. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, que devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante prestado satisfatoriamente serviços; podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração ou assinatura eletrônica válida e reconhecidas legalmente conforme lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

a.1.) Os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra (Acórdãos 1.168/2016, 553/2016, 1.443/2014 e 1.214/2013, do Plenário, e 744/2015, da 2ª Câmara).

a.2) A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado(s) de capacidade técnica, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, comprovando a gestão de mão de obra no somatório de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos da presente licitação (artigo 67, § 2º Lei nº 14.133/2021); Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário.;

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

a.4) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos; artigo 67,§ 5º, Lei nº 14.133/2021 e Acórdão 8364/2012 TCU - 2ª Câmara.

a.5) Havendo dúvidas da legitimidade dos atestados, poderá ser solicitado cópia(s) de contrato(s) ou documentos equivalentes comprovando a **Legitimidade** dos Atestados de Capacidade Técnica apresentados;

a.6) Declaração de Visita; devidamente assinado por representante da empresa e por servidor pertencente ao quadro da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, conforme modelo constante do Anexo IV; **ou**

a.7) Declaração de Abstenção; que faz a opção de se abster da visita, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar. conforme modelo constante do Anexo IV;

b) Certidão do CRA (Conselho Regional de Administração) e CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) comprovando a inscrição da empresa Licitante em plena validade;

c) Certidão do CREA comprovando a inscrição do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa como Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho em plena validade;

e) A comprovação de vínculo do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa, poderá ser comprovada da seguinte forma:

e.1) Os responsáveis técnicos poderão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame:

e.1.1) O sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; ou

e.1.2) O empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou

e.1.3) O prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante ou;

e.1.4) Declaração de compromisso de vinculação contratual futura caso o licitante se sagre vencedor desta licitação. Entretanto a declaração não exige a licitante de apresentar a referida Certidão do CREA/CRA ou órgão/conselho do(s) Responsável(is) Técnico(s) em plena validade.

OUTROS DOCUMENTOS

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

21.24. Sob pena de inabilitação, o licitante deverá apresentar declaração, conforme modelo constante no Anexo II, de que:

- 21.24.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 21.24.2. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 21.24.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 21.24.4. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- 21.24.5. Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes, disponíveis no portal (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>) com validade no momento da apresentação das propostas (art. 429, caput, da CLT). O licitante que estiver na data base do processamento das suas informações junto ao MTE, deverá anexar aos documentos de habilitação OBRIGATORIAMENTE a comprovação extraída junto ao E-SOCIAL do quantitativo geral de seus empregados e dos respectivos aprendizes contratados, bem como a cópia do instrumento junto a instituição de ensino que mantém convênio.
- 21.24.6. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 21.24.7. A Licitante deverá apresentar declaração que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Primavera do Leste no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato bem como disponibilizará preposto capacitado para atendimento da demanda

21.25. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21.26. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não excedente a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestados de Capacidade Técnica;

- 21.26.1. Estão excluídos da presunção do item anterior, os atestados de capacidade técnica, contratos sociais e aqueles documentos que por sua natureza sejam incompatíveis com exigência de prazo de validade.
- 21.27. O edital irá conter demais obrigações sobre a habilitação jurídica.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L
		Fls. nº _____
		Visto _____

22. CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Und. Orçamentária	06.004	SEÇÃO PEDAGÓGICA
Unidade executora	06.0225	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Solicitação	93/2024	

23. CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA: DO PAGAMENTO

23.1. Do recebimento dos serviços e do Pagamento:

23.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente por meio de depósito na conta bancária da CONTRATADA, após o recebimento da nota fiscal/fatura em duas vias, que deve conter a discriminação dos serviços prestados. A data de emissão da nota fiscal/fatura não pode ser anterior ao último dia do mês vencido.

23.2. No caso da primeira nota fiscal/fatura, ela abrangerá o período desde o início da prestação dos serviços até o último dia desse mês. As notas fiscais/faturas subsequentes serão referentes ao período entre o primeiro dia e o último dia de cada mês.

23.3. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- a) fichas de controle e distribuição de EPI's do funcionário devidamente assinadas, referentes ao mês a ser faturado na Nota Fiscal, quando houver;
- b) Comprovação de pagamento da folha de pagamento específica deste contrato, emitida pelo banco responsável pelo crédito aos funcionários, incluindo salário mensal e 13º salário, se aplicável, com indicação do nome do funcionário e valor creditado;
- c) Apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

(GFIP), Guias de Relação de Empregados (GRE) e certificados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (CND) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), bem como a Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Comprovantes de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio alimentação aos funcionários da CONTRATADA envolvidos nos serviços prestados sob este contrato;

23.4. Em sendo detectadas inconformidades no faturamento da Nota Fiscal de Serviços, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada para corrigi-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sendo que a respectiva Nota Fiscal será restituída a CONTRATADA para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

23.5. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

23.6. O fiscal do contrato poderá, a qualquer momento, realizar diligências ou exigir outros documentos comprobatórios e necessários, para verificar a fiel execução do contrato.

23.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal do Contrato.

23.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

23.9. Em caso de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos para o pagamento por parte da CONTRATADA, o prazo será automaticamente prorrogado pelo mesmo número de dias de vencimento da obrigação.

23.10. Ainda deverão ser anexadas ficha/folha ponto assinado pelo terceirizado e diretor(a) de cada unidade.

23.11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a)** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

- b) Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- c) Relacionar as dependências das instalações físicas;
- d) Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- e) Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- f) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- g) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

24. CLÁUSULA VIGESIMA QUARTA: DAS AMOSTRAS

24.1. Não se aplica.

25. CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

25.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

25.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

25.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

25.5 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

26.CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1. A vigência da Ata de Registro de Preços - ARP será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, limitada a 24 (vinte e quatro) meses.

26.2. Em caso de prorrogação, será garantido o REAJUSTE previsto no item “37 - REAJUS-TE”.

26.3. Não serão aceitas propostas para registros de preços com indicação de quantidades inferiores àquelas previstas em cada item do objeto da presente licitação, como também não serão permitidos registros de mais de um preço por cada item do objeto.

26.4. Poderá haver ADESÃO à ARP por qualquer órgão ou entidade pública não participante do presente certame licitatório, desde que observados os limites, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

26.5. O quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

26.6. É expressamente proibida a participação de órgão ou entidade pública que já participe de outro SRP em andamento, ou integre outra ARP, com objetos semelhantes ao do presente SRP, nos termos fixados no art. 82, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

26.7. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os particulares para assinatura da ARP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a qual se constitui em compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas.

26.8. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

26.9. Não poderá haver acréscimo(s) no(s) quantitativo(s) registrado(s) na ARP.

26.10. Caberá à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT o gerenciamento e controle da ARP no seu próprio interesse, como também a formalização, gestão e fiscalização de suas próprias contratações, observadas as atribuições e competências indicadas na Minuta da ARP (Anexo IV).

26.11. O Particular, titular do Registro de Preços, obriga-se a cumprir integralmente as obrigações contidas na ARP, salvo quando houver cancelamento ou rescisão do registro, submetendo-se às sanções administrativas previstas nas “SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” em caso de inadimplência, observado o devido processo legal.

27.CLAUSULA VIGESIMA SETIMA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

27.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

27.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

27.3. Relacionar as dependências das instalações físicas;

27.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

27.5. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

27.6. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

27.7. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

27.8. Rotinas de Fiscalização

27.8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

27.8.2. Ficam designados para a função de fiscalização Edson Márcio da Silva Xavier como oficial e Elizete Rodrigues Nascimento como suplente.

28. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

28.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

28.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

28.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

28.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

28.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT Secretaria Municipal de Administração	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
---	---	--

plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

29. Preposto

29.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

29.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral do contrato;

29.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

29.4. O encarregado/preposto deve possuir número de telefone e deva visitar diariamente cada unidade abrangida nesta contratação. Assim, sendo necessário 01 (um) encarregado/preposto para atender todas as unidades e **este encarregado deverá fazer parte da planilha de custo, devendo o mesmo preencher cartão ponto para controle de frequência dos mesmos em visita regular a cada unidade.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO I.A - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Ampla Participação

O modelo a seguir deve ser obrigatoriamente observado por todos os órgãos ou entidades contratantes, podendo ser adaptado às eventuais disposições contrárias constantes em Lei, Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho. Na hipótese de adaptação, os órgãos e entidades deverão validar as alterações junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Este modelo está arquitetado de acordo com a Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2020, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso.

Insira todas as informações necessárias nos campos editáveis destacados com esta cor

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Nº do Processo	
B	Licitação Nº	
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
D	Município/UF	
E	Número de meses de execução contratual:	
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
G	Unidade de Medida	
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
I	Salário Normativo da Categoria Profissional	0,00
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		0,00
B	Gratificação por Assiduidade		0,00
C	Outros (especificar)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Total			0,00

Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:	MÓDULO 1	0,00
	TOTAL	0,00

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Férias	8,33%	0,00
C	Adicional de Férias	2,78%	0,00
Total		19,44%	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	RAT x FAP	3,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		36,80%	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.1	Auxílio Transporte Bruto	0,00
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte	0,00
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A.1 - A.2)	0,00
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto	0,00
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	0,00
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	0,00
C	Premio Cesta Básica por Assiduidade	0,00
D	Seguro de vida, invalidez, funeral e PCMSO	0,00
E	Outros (especificar)	0,00
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		0,00

Submódulo 2.4 - Intra jornada Suprimido

2.4	Intra jornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intra jornada Suprimido	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intra jornada Su-primido	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
2.4	Intra jornada Suprimido	0,00
Total		0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,037%	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	0,00
Total		6,54%	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	MÓDULO 2.3*	0,00
	MÓDULO 3	0,00
	TOTAL	0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total		2,043%	0,00

Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

4.2	Incidentia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidentia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,752%	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMI-
NISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Total	0,752%	0,00
-------	--------	------

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,00
Total		0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5:
(PLANILHA ESPECÍFICA DOS INSUMOS)

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO: MÓ-
DULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓ-
DULO 5

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2	0,00
MÓDULO 3	0,00
MÓDULO 4	0,00
MÓDULO 5	0,00
TOTAL	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO:
MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 +
MÓDULO 5 + CUSTO INDIRETO

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2	0,00
MÓDULO 3	0,00
MÓDULO 4	0,00
MÓDULO 5	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	CUSTO INDIRETO	0,00
	TOTAL	0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
FATURAMENTO			0,00
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			0,00
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)	0,65%	0,00
	C1. B (COFINS)	3,00%	0,00
	C1. C (IRPJ)	4,80%	0,00
	C1. D (CSLL)	2,88%	0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)	5,00%	0,00
	SOMA DOS TRIBUTOS	16,330%	0,00
Total			0,00

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO I.B - LEIS COMPLEMENTARES

- Lei Nº 1730 De 16 De Julho De 2018²¹ Dispõe Sobre Alteração De Tarifa Do Transporte Coletivo Urbano e Dá Outras Providências".
- Lei Nº 699 De 20 De Dezembro De 2001²² Institui O Código Tributário Do Município De Primavera Do Leste, E Dá Outras Providências.
- Decreto-Lei Nº 5.452²³, De 1º De Maio De 1943 Consolidação Das Leis Do Trabalho.
- Convenção Coletiva De Trabalho 2024/2024 Número De Registro No MTE:MT000075/2024 (anexo);
- Instrução Normativa nº 01, 17 de janeiro de 2020.
- IN 1234/2012 Anexo I com suas alterações em 2023²⁴

²¹ <https://leismunicipais.com.br/a/mt/p/primavera-do-leste/lei-ordinaria/2018/173/1730/lei-ordinaria-n-1730-2018-dispoe-sobre-alteracao-de-tarifa-do-transporte-coletivo-urbano-e-da-outras-providencias?q=transporte%20coletivo>

²² <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-primavera-do-leste-mt>

²³ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm

²⁴ <https://www.normaslegais.com.br/legislacao/AnexoI-Instrucao-Normativa-1234-2012.htm>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

A (razão social da empresa), CNPJ nº, localizada à, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/2024, declara, sob as penas da lei, que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- f) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes, disponíveis no portal (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>) com validade no momento da apresentação das propostas (art. 429, caput, da CLT). O licitante que estiver na data base do processamento das suas informações junto ao MTE, deverá anexar aos documentos de habilitação **OBRIGATORIAMENTE a comprovação extraída junto ao E-SOCIAL** do quantitativo geral de seus empregados e dos respectivos aprendizes contratados, bem como a cópia do instrumento junto a instituição de ensino que mantém convênio.
- g) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- h) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.
- i) que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Primavera do Leste no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato bem como disponibilizará preposto capacitado para atendimento da demanda

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO II.B REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

(Lei Complementar nº 123/2006)

(Papel Timbrado da Empresa)

À
Prefeitura Municipal de Primavera do Leste

Para fins de participação na licitação a (o) Sr. (ª) _____ portador (a) da C. I. RG nº. _____ SSP/_____ e do CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, declara, sob as penas da lei que é (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal nº 123, de 14.06.2006, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão nº 007/2022 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 131/2006.

Declaramos ainda, que:

I - Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II - Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, conforme o caso.

Local e data

Assinatura do representante legal sob carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

(papel timbrado da empresa)

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE.

Nome de Fantasia:

Razão Social:

CNPJ: OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço:

Bairro: Município:

Estado: CEP:

Fone/Fax: () E-MAIL:

Conta Corrente nº Agência nº Banco

Nome completo do responsável legal da empresa:

CPF: RG: CEL/TELEFONE:

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS DOS QUAIS FOI VENCEDOR:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Unit	Total

Prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxxx.

OBS.: Anexar todas as Planilhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO DE VISITA

DECLARO, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO nº 0139/2023, que

a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada na _____, neste ato, representada pelo(a) Sr(a) _____, portador(a) do(a) CPF/MF no. _____ e do RG nº. _____,

() Vistoriou; as áreas aonde serão executados os serviços constantes do objeto deste processo licitatório*.

*em caso de vistoria prévia, a declaração deverá estar assinada por servidor que acompanhou a visita e sendo pertencente ao quadro da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT

() não Vistoriou; que faz a opção de se abster da visita, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Primavera do Leste/MT, ____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do profissional

(representante legal)

Assinatura e carimbo de servidor da Prefeitura

Municipal de Primavera do Leste



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX, situada à Rua XXX, XXX - XXX, Primavera do Leste / MT (CEP: XX.XXX-XXX), neste ato representada pelo Prefeito Municipal XXX, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número XXX/2024, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é o Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização para atender as demandas das escolas municipais de Primavera do Leste-MT, conforme especificações, condições, quantidades e prazos constantes do termo de referência - anexo I deste edital, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, II, 78, IV, e 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.407/2024, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. Órgãos gerenciador e participantes

1.1. A presente Ata de Registro de Preços - ARP é integrada apenas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR identificado no preâmbulo.

2. Registros formalizados

2.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS com vistas à aquisição de XXX para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, cujas especificações, preço(s), marca(s)/modelo(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado.

Empresa: XXX - CNPJ: XXX

Representante Legal: XXX

Telefone: (XX) XXXX-XXXX - E-mail: XXX

Endereço: XXX

Item	Qtde	Und	Marca	Modelo	Descrição	P.Unit	P.Total

2.2. O fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, que são parte integrante da presente ARP, independente de transcrição, e que devem ser totalmente observados e cumpridos e:

- Termo de Referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto;
- Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s);
- Edital nº 0094/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 1609/2024.

3. Vigência da ARP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

3.1. A presente ARP tem vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

3.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

3.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos meios oficiais de publicação e divulgação.

4. Contratações futuras

4.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU e do TCE-MT.

4.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente e publicado.

4.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 0094/2024 e seus anexos.

5. Vínculos da ARP

5.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

5.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 0094/2024.

6. Adesão de órgão ou entidade pública não participante

6.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que observadas as disposições abaixo:

- a) O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.
- c) Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.
- d) Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional pregao@pva.mt.gov.br e/ou registro de solicitação via plataforma Licitanet, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

6.2. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

6.3. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros fixados na jurisprudência do TCU e do TCE-MT:

- a) Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;
- b) Não exceder no total das adesões já realizadas ao dobro do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;
- c) No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À MEI'S, ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme jurisprudência do TCU.
- d) Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.4. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

- a) Em até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,
- b) Apenas durante a vigência da presente ARP.

6.5. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo.

6.6. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

7.

Atribuições do gerenciador da ARP

7.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.2. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU e do TCE-MT;
- e) Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;
- f) Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE-MT;
- g) Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- h) Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- i) Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) Instruir os autos de gestão da presente ARP.

8.

Atribuições do participante

8.1. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;
- c) Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- d) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.

Obrigações do fornecedor

9.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da convocação;
- b) Indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;
- c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;
- d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nesta ARP e no Edital e Anexo do Pregão Eletrônico nº 0094/2024, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

10. Publicidade e divulgação

10.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico do Município de Primavera do Leste-MT (DIOPRIMA).

10.2. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<https://primaveradoleste.mt.gov.br/>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

11. Alterações dos preços registrados

11.1. A princípio, os preços contratados são irrevogáveis. Entretanto, a nota de empenho decorrente da contratação poderá ser alterada, desde que observado o interregno mínimo de 12(doze) meses, a partir da data da proposta, mediante negociação entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido, se for o caso.

11.2. Os Reequilíbrios financeiros permitidos pelo artigo art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, devendo cumprir obrigatoriamente os requisitos do decreto nº 2.368, de 24 de outubro de 2023²⁵ que deverá comprovar através de percentuais do INPC/IBGE, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste-MT;

11.3. A contratada poderá exercer seu direito de repactuação, sempre que houver uma nova convenção coletiva de trabalho que altere o subsídio da categoria constante do contrato.

11.4. Para a concessão da primeira repactuação deverá ser obedecido a seguinte regra:

- a) Um ano da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, utilizando-se o índice inflacionário como base de ajuste;
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a periodicidade será contada a partir da data de vigência dos valores adotados na última repactuação

²⁵ <https://leismunicipais.com.br/a/mt/p/primavera-do-leste/decreto/2023/237/2368/decreto-n-2368-2023-aprova-a-instrucao-normativa-scl-n-006-2017-que-dispoe-sobre-a-aplicacao-do-instituto-do-reequilibrio-economico-financeiro-dos-contratos-administrativos-e-da-outras-providencias-poder-executivo-municipal-de-primavera-do-leste-e-suas-autarquias>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 11.6. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com data-base vinculada à data da proposta, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PIC \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PIC = Preço inicial do contrato

IR = Índice de reajuste

- 11.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da contratação - se Nota de Empenho ou do contrato - se tiver contrato e antes de eventual prorrogação.
- 11.8. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.
- 11.9. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.
- 11.10. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.
- 11.11. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 3 desta ARP.
- 11.12. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 11 desta ARP.

12. Sanções administrativas por descumprimento de obrigações contidas na ARP

12.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 0094/2024, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

12.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

12.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

13. Cancelamento/revogação e rescisão da ARP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

13.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

- a) Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas no item 12 desta ARP, na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores.
- b) Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências inseridas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
- c) Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

13.2. O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

- a) Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;
- b) Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;
- c) Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;
- d) Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 (trinta) dias corridos; ou
- e) Sofrer sanção prevista no art. 156, III ou IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021,

13.3. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

13.4. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

13.5. O cancelamento/revogação do registro na hipótese do fornecedor recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

13.6. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

13.7. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

14. Disposições finais

14.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 2.395, de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 094/2024

Processo nº 1609/2024

O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX, situada à Rua XXX, XXX - XXX, Primavera do Leste / MT (CEP: XX.XXX-XXX), neste ato representada pelo Prefeito Municipal XXX, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número XXX/2024, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é o Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais equipamentos, para asseio, conservação e higienização para atender as demandas das escolas municipais de Primavera do Leste-MT, conforme especificações, condições, quantidades e prazos constantes do termo de referência - anexo I deste edital, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, II, 78, IV, e 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.395/2023, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDI-DA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

A presente Minuta de Contrato segue os padrões estabelecidos pela Procuradoria Municipal de Primavera do Leste - MT, conforme Ofício 00094/2024 (PGM).

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Se houver precisão em edital A subcontratação dependerá de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
 - a) O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

1.4. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os critérios de reequilíbrio, reajuste e repactuação ao contrato e demais condições a ele referentes, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
(art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.14. Em obediência a Resolução Nº 98 de 10/11/2009 deverá fazer retenção e realizar as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em banco oficial escolhido pela administração.
- 8.15. Os depósitos de que trata o item 10.6. devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.
- 8.16. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:
- a) 13º salário;
 - b) Férias e Abono de Férias;
 - c) Impacto sobre férias e 13º salário;
 - d) multa do FGTS.
- 8.17. Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.
- 8.18. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no ITEM 8.16. depositados na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.
- 8.19. O saldo total da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.
- 8.20. Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, obedecerá as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra:
- 8.21. Previsão de que os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:
- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
 - b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
 - d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
 - e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- 8.22. A obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- 8.23. previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e
- 8.24. A obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.”.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Visando a execução do objeto deste Termo, a Licitante Vencedora se obriga a:
- 9.3. Fornecer mão-de-obra, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas, equipamentos de proteção individual, utensílios em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;
- 9.4. Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 9.5. Iniciar a prestação dos serviços após a Expedição da Ordem de Serviços a ser emitida pela Secretaria Municipal participante;
- 9.6. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições dispostas em Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.7. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 9.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 9.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal;
- 9.10. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante;
- 9.11. Nomear preposto responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Não abstendo dessa pessoa também ter um superior para fiscalizar sua conduta e trabalho;
- 9.12. Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal Participante;
- 9.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.14. Demonstrar o vínculo empregatício com todos os profissionais por ela contratados, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 9.15. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos setores de cada Secretaria Municipal Participante;
- 9.16. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 9.17. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, sendo todos de primeira qualidade, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis;
- 9.19. Executar os serviços em horários definidos pela Secretaria Municipal Participante;
- 9.20. Indenizar a Prefeitura Municipal pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

outras sanções cabíveis, considerando que a LICITANTE VENCEDORA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

- 9.21. Atribuir ao preposto/supervisor de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o FISCAL DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL e/ou pessoa designada responsável;
- 9.22. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja família de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos da legislação vigente;
- 9.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores;
- 9.24. Permitir todas à Secretaria Municipal, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 9.25. Comunicar ao Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal, por escrito, qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.26. É vetado aos funcionários da LICITANTE VENCEDORA permitir acesso de terceiros no interior dos setores das diversas Secretarias Municipais sem autorização;
- 9.27. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Secretaria Municipal Participante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 9.28. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc., serão de responsabilidade do proponente. A LICITANTE VENCEDORA deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal da Contratada e a Prefeitura Municipal e nem ônus desta para com eles;
- 9.29. “(§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).”
- 9.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 9.31. Aplicar e utilizar, na execução dos serviços, equipamentos de primeira qualidade. A expressão de “Primeira Qualidade”, indica quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo produto, a gradação de qualidade superior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.32. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- 9.33. A contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio;
- 9.34. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 9.35. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente Licitação;
- 9.36. Não transferir a outrem as obrigações do Contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Secretaria Municipal de Educação;
- 9.37. Todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços elencados nas listagens serão fornecidos pela Contratada, durante a vigência contratual, sendo da inteira responsabilidade de seus funcionários o uso adequado, de acordo com as normas de segurança do trabalho, se responsabilizando pelo recebimento e guarda dos mesmos, mantendo-os em bom estado de conservação, cabendo ao fiscal/servidor da Unidade somente conferir se a quantidade e especificação (qualidade) entregues correspondem aos estipulados.
- 9.38. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:
- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade;
 - b) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
 - c) Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
 - d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, bem como realizando fiscalização quanto ao uso adequado desses EPIs;
 - e) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
 - f) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- g) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- h) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- i) Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- j) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- k) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- l) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- m) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- n) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- o) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

9.39. Quanto aos profissionais que executarão os serviços, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar mão de obra com as seguintes demais obrigações:

- a) Possuir escolaridade a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, pois existe o manuseio de produtos e equipamentos de limpeza;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;
- c) Demonstrar conhecimento adequado e eficiente sobre a área de atuação;
- d) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- e) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- f) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, sendo, em caráter exclusivo e pessoalíssimo, a responsabilidade pelo recebimento e guarda do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação, cabendo ao fiscal setorial da Unidade somente conferir se a quantidade e especificações (qualidades) entregues correspondem às estipuladas;
- g) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado;
- h) Apresentar boa comunicação, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- i) Demonstrar capacidade e condicionamento físico para a execução das funções desempenhadas;
- j) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- k) Sempre que houver necessidade de algum funcionário se ausentar do serviço, promover a cobertura do posto, com a substituição do funcionário, para que o posto de serviço não fique descoberto;
- l) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade;
- m) O empregado da Contratada deverá acatar as solicitações para que se refaça serviço prestado em desacordo com as normas de higiene e limpeza adequadas, bem como as atividades que deixarem de ser de acordo com o planejamento periódico do trabalho estabelecido;
- n) Trajar o uniforme completo e utilizar o crachá de identificação em local visível, durante a prestação do serviço;
- o) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos;
- p) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- q) Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada;
- r) Evitar conversas particulares ao telefone, permitidas somente em casos esporádicos e urgentes;
- s) Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do serviço estabelecidas contratualmente, que serão supervisionadas pelo Coordenador da Unidade;
- t) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- u) Efetuar a guarda de objetos pessoais em local informado pelo preposto/supervisor;
- v) Descansar, por ocasião de intervalo de jornada, caso houver, em local apropriado no qual não atrapalhe a circulação de servidores e usuários. É proibida a utilização de banheiros para fins de descanso ou guarda de objetos pessoais;
- w) Fazer uso comedido de energia e água envolvendo a execução dos serviços, em respeito ao princípio da economicidade, bem como a políticas ambientais de sustentabilidade.

9.40. Na execução dos serviços:

- a) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- f) Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- g) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- h) Respeitada a jornada de trabalho estabelecida, os horários dos postos de serviços devem ser compatíveis com cada Unidade Escolar da Secretaria Municipal de Educação, e poderão ser alterados a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, conforme as necessidades dos serviços;
- i) No interesse da Administração, poderá haver remanejamento de postos dentro do mesmo lote, em especial por motivos de ocupação de novo imóvel, devido as reformas e/ou mudança de unidades;
- j) O empregado da Contratada deverá acatar as solicitações para que se refaça serviço prestado em desacordo com as normas de higiene e limpeza adequadas, bem como as atividades que deixarem de ser de acordo com o planejamento periódico de trabalho estabelecido;
- k) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso as dependências das Unidades da Secretaria Municipal de Educação de empregados não incluídos na relação nominal fornecida pela empresa;

9.41. Dos produtos utilizados:

- a) No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, insumos, produtos químicos, equipamentos e outros) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato. E quando do início da prestação dos serviços, deverão ser entregues nas unidades contempladas nesse instrumento, com 02 (dois) dias de antecedência ao início da prestação dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a constatação de não conformidades;
- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- d) Os materiais de limpeza serão passíveis de conferência e aprovação, por partes do fiscal setorial, que deve atestar documento que relacione os materiais e equipamentos. Todos deverão ser novos, originais, dentro do prazo de validade e de primeira qualidade;
- e) A similaridade entre produtos substitutos deverá ser submetida à aprovação por parte da Secretaria Municipal de Educação.
- f) Definições:
- g) Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos;
- h) Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);
- i) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- j) Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- k) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- l) Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva;
- m) Cloro orgânico – o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%;
- n) Alcoóis – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

9.42. Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações, recomendações e às especificidades apresentadas pelos fabricantes;
- b) Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:
- c) Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
 - 9.42.c.1. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - 9.42.c.2. Tipo e grau de sujidade;
 - 9.42.c.3. Tipo de contaminação;
 - 9.42.c.4. Qualidade da água;
 - 9.42.c.5. Método de limpeza;
 - 9.42.c.6. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- d) Quanto ao tipo de germicida:
 - 9.42.d.1. Tipo de agente químico e concentração;
 - 9.42.d.2. Tempo de contato para ação;
 - 9.42.d.3. Influência da luz, temperatura e pH;
 - 9.42.d.4. Interação com íons;
 - 9.42.d.5. Toxicidade;
 - 9.42.d.6. Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - 9.42.d.7. Estabilidade;
 - 9.42.d.8. Prazo de validade para uso;
 - 9.42.d.9. Condições para uso seguro;
 - 9.42.d.10. Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

9.43. Fornecimento de uniformes e EPI's para a execução dos serviços:

- a) A contratada deve fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra até o início da prestação do serviço, conforme a função desempenhada;
- b) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da fiscalização do contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e a pedido da Secretaria, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas;
- c) A contratada deverá manter os funcionários uniformizados, identificados através de crachás, bem como deverá instruir os funcionários para que mantenham os uniformes sempre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

limpos e em bom estado, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da cláusula contratual. Caberá à Contratada fornecer uniformes novos e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante;

- d) A Contratada deverá entregar ao gestor do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do (a) funcionário (a), para o devido controle;
- e) É importante que os itens do uniforme sejam de primeiro uso, com corte adequado ao usuário, especialmente quanto ao tamanho e ao modelo (feminino ou masculino) devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados;
- f) Fornecer aos funcionários lotados nos serviços de manutenção os equipamentos de proteção individual (luvas, botas, etc.) necessários aos serviços realizados, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigada a sua utilização objetivando proteger a saúde e a integridade física do empregado, quando couber;
- g) As peças dos uniformes e EPIs desgastadas ou sem condição de uso adequado devem ser substituídas, a critério da contratada ou a pedido do contratante, independentemente de qualquer prazo, em até 24 horas;
- h) Caso a empresa identifique outros EPI's a ser fornecido, deverá incluí-los na relação de materiais ou de equipamentos, de acordo com as suas características de uso e fornecimento;
- i) Os custos dos uniformes não poderão ser repassados aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 48ª e seus parágrafos da Convenção Coletiva de Trabalho ou comprovação de que o empregado concorreu para a perda ou dano do uniforme.

9.44. A contratada deverá atender as recomendações expressas na Lei nº 6.514/77 e as Normas Regulamentadoras relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho aprovados pela portaria nº 3.214/78 em especial as NR 01, 04, NR 05, NR 06, NR 07, NR 09, NR 15, NR 17, NR 23, NR 24, NR 25, NR 26, NR 32

9.45. A Contratada deve assegurar capacitação aos trabalhadores conforme item 32.2.4.9 da NR 32, antes do início das atividades e de Forma continuada devendo ser ministrada:

- a) sempre que ocorra uma mudança das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes biológicos;
- b) durante a jornada de trabalho;

10. XII CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92,

10.1. haverá exigência de garantia de contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor homologado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES
ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. Multa:

11.4. Por atraso injustificado na execução do objeto:

11.5. Atraso de até 50% além do tempo previsto para entrega ou execução, multa diária de até 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor homologado;

11.6. Atraso superior a 50%, multa diária de até 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sobre o valor homologado sem prejuízo das demais cominações legais;

11.7. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente até 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e até 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso, sobre o valor homologado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11.8. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

11.9. Advertência;

11.10. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

11.11. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.12. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.13. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

11.14. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

11.15. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.16. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.17. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.19. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.20. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.21. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.22. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.23. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.24. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.25. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.26. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRA-
TUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

12.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.7. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.9. Indenizações e multas.

12.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Und. Orçamentária	06.004	SEÇÃO PEDAGÓGICA
Unidade executora	06.0225	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 1500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Solicitação	93/2024	

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

- 17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Primavera do Leste - MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS: 1-2-