



**MUNICÍPIO DE TUBARÃO-SC
PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023**

O Município de Tubarão/SC, situado à rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, informa que encontra-se aberta licitação na modalidade pregão eletrônico, tipo menor preço por lote (único), no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br (Wcompras), com a finalidade de selecionar propostas visando o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos, Autarquias Municipais e entidades conveniadas, conforme requisitado no memorando 1Doc nº 15.010/2023.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, o Decreto Municipal nº 2.450/07, a Lei Municipal nº 5.831/2022, observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento das propostas:**
 - **das 14:00 do dia 29/06/2023, às 13:30 do dia 12/07/2023;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
 - **19:00 do dia 07/07/2023;**
- **Início da Sessão Pública do pregão eletrônico:**
 - **14:00 do dia 12/07/2023.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes à presente licitação poderão ser esclarecidas através do www.portaldecompraspublicas.com.br.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O modo de disputa adotado no presente Pregão, para o envio de lances, será ABERTO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, sem intervalo mínimo entre os lances.

1.2 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

1.3 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.4 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto à Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> (Wcompras), e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

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

1.4.2 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



1.5 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo proponente e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

II – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos e Autarquias Municipais, e entidades conveniadas, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

2.2 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como, Fundações municipais de Saúde, Educação, Desenvolvimento Social, Esporte, Meio Ambiente e Cultura, cujos endereços podem ser obtidos no site do Município – www.tubarao.sc.gov.br. Incluindo a autarquia e entidades conveniadas.

2.3 Quaisquer divergências existentes entre a descrição do objeto deste Edital e o descritivo do objeto disposto no Portal de Compras Públicas, prevalecerá a descrição deste Edital.

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

3.3 As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

3.4 **Neste instrumento convocatório, não estão previstos os benefícios de exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte (cotas ou exclusividade), conforme previsto na LC 123/2006, devido à inviabilidade de fracionamento do lote.**

IV – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais no sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

4.2 A proposta enviada em formulário específico deverá conter os seguintes dados:

- a) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- b) Ser apresentada por lote com valores expressos em Reais;
- c) O preço unitário e total deverá ser fixo em reais. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros



que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração;

- d) O prazo para prestação de serviços autorizados, conforme o item 12 deste Edital;
- e) Declaração de que o licitante cumpre com as normas do Edital e da habilitação.
- f) Deverá constar junto a propostas, planilha de composição de custos, conforme menciona o item 13, do termo de referência.

4.3 Não será admitida proposta com quantidade inferior ao solicitado para cada item do lote.

4.4 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

4.5 O valor proposto pela empresa, bem como os seus lances, é de sua exclusiva responsabilidade. Não serão admitidos pedidos de desclassificação de proposta, fundados em erro de digitação ou em inexequibilidade, quando alegada pela própria proponente. A proposta obriga o proponente para todos os efeitos, e o não cumprimento da obrigação gera a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

4.6 O julgamento das propostas será feito pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

4.7 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar juntamente, com os documentos de habilitação, **certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

V – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para o lote.

5.2 Aberta a sessão, o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

5.3 O pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

5.4 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

VI – DA ETAPA DE LANCES

6.1 O preço de abertura da etapa de lances de cada lote corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

6.2 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

6.2.1 Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

6.3 Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

6.4 Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR DO LOTE**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5 Somente serão aceitos lances com preços em reais.

6.6 Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.7 É facultado ao Pregoeiro estabelecer a redução mínima em cada lance.



6.8 Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

6.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.10 Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 15 (quinze) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.12.1 Entende-se por empate as situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.12.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – o sistema fará a ordem de classificação das microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

II – todas as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.12.2, I, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo lote, sob pena de preclusão;

III – caso tenha apresentado novo lance, a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelas demais microempresas ou empresas de pequeno porte;

IV – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.12.2, III, será declarada vencedora a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.12.2, I, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

V – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.12.1, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

6.13 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.14 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.15 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação. **Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no Termo de Referência (anexo I do Edital).**

6.16 Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

6.17 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por lote, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



VII – DA HABILITAÇÃO

7.1 Para **habilitação**, deverá a(s) licitante(s) encaminhar ao pregoeiro a documentação exigida no edital, via sistema **concomitantemente** com as propostas anexando-a à plataforma eletrônica utilizada. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em sua via original ou cópia autenticada eletronicamente, sendo que, os documentos que necessitarem de assinatura, esta deverá ser de forma digital, inclusive as propostas.

7.1.1 Não serão aceitos documentos que precisarem de autenticação em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.1.2 Nas certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 120 (cento e vinte) dias da emissão, exceto àquelas previstas em lei, os atestados referente à qualificação técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio.

7.2 Os proponentes deverão apresentar:

7.2.1 Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) **certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06;

7.2.2 Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos – CND junto à Previdência Social;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo sistema unificado de certidões judiciais no Poder Judiciário Catarinense, para as empresas sediadas em Santa Catarina, conforme Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023. As demais licitantes apresentarão a referida certidão de acordo com o Tribunal de Justiça ou cartório distribuidor correspondente ao seu Estado.

7.2.3 Outras exigências



a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II).

b) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

7.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital;

a.1) entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

a.2) entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos licitados, tendo como característica semelhante, o(s) documento(s) que contemple(m) terceirização de serviços de mão de obra; Conforme IN 02/2008 – TCU;

b) A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

c) Declaração de que a empresa manterá escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

7.2.5 QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

b) Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{(AC + ANCRLP)}{(PC + PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante



OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}} \quad \text{resultando} \quad \text{ISG} \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{resultando} \quad \text{ILC} \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

c) Comprovação, com dados de Balanço Patrimonial, de que possui Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

d) Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, passada pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante.

7.3 O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

7.4 A documentação será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição, inclusive a certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, conforme previsto no item 4.6 deste edital.

7.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em



decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VIII – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três (03) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas e documentação de habilitação, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**.

8.1.1. Caberá a Autoridade Competente decidir sobre a impugnação.

8.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, **através de formulário próprio do Sistema Eletrônico**, explicitando sucintamente suas razões, durante o prazo informado pelo Pregoeiro.

9.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.2. A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, **por meio de formulário específico do sistema**, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, a contar a partir do término do prazo de recorrente.

X – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

10.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

10.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

10.5 Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei n° 10.520/02 e neste Edital.

XI – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n° 8.666/93 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.1.1 **A contratada deverá manter os trabalhadores envolvidos na execução contratual devidamente capacitados sobre o tema “Saúde e Segurança do Trabalho”, durante toda a vigência do contrato, conforme Lei Municipal n° 5.831/2022.**



11.2 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11.4 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, e será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

XII – DO PEDIDO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

12.1. O pedido será realizado pelo Município por meio de Autorização de Fornecimento - AF, cuja emissão se dará conforme a necessidade do Município.

12.2 Do Prazo: A Contratada disporá dos prazos e condições constantes no termo de referência (anexo I do Edital) para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

12.3 A prestação de serviços, objeto deste edital, será feita no endereço indicado pela requisitante, a quem caberá conferi-lo e lavrar a qualidade dos serviços prestados, para efeito de posterior apontamento as falhas e manter a estrita comunicação entre município e CONTRATADA, em conformidade com as exigências do Edital.

12.4 A Administração Municipal disporá do prazo de 10 (dez) dias para avaliar os serviços prestados e providenciar o pagamento, caso aceito, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

12.5 Na hipótese da não aceitação do serviço, o mesmo deverá ser sanados pela Contratada a partir da notificação de não aceitação, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

12.6 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.7 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as informações contidas nas respectivas Autorizações de Fornecimento, observando, sobretudo, a descrição da razão social, bem como o nome do Programa a que se refere à dotação orçamentária utilizada, descrita no campo do Centro de Custo.

12.8 A emissão das notas fiscais em desconformidade com as respectivas Autorizações de Fornecimento acarretará na não aceitação e conseqüente devolução das mesmas.

12.9 Deverá, ainda, constar na nota fiscal o número da Autorização de Fornecimento correspondente.

12.10 O preço total deverá ser fixo em reais, equivalente ao preço da data da sessão pública de disputa de preços.

12.11 Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

12.12 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

12.13 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

12.14 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

12.15 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

12.16 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



XIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade da entidade requisitante.

XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

14.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XV – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

15.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

15.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.



XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 O resultado de qualquer fase da licitação será lavrado em Ata, disponível a toda sociedade no portal <http://portaldecompraspublicas.com.br>, bem como, divulgado no site do Município, através do endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br> a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

16.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.5 No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital.

16.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.7 Os requerimentos a serem formulados acerca da presente licitação DEVERÃO ser: pedidos de esclarecimentos pelo portal <http://portaldecompraspublicas.com.br>; pedidos de revisão e reajustes via sistema 1Doc por meio de "Protocolo" através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento> (recurso administrativo), onde serão analisadas em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

16.8 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência – Relação dos itens e Valor Estimado.

Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);

Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo V – Minuta de Contrato.

Tubarão-SC, 28 de junho de 2023.

Gelson José Bento
Prefeito Interino



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos e Autarquias Municipais, e entidades conveniadas.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos postos de serviços permite a otimização dos atendimentos e das demandas gerais do município de Tubarão – SC.

Sendo consideradas atividades-meio, são postos passíveis de contratação e o sistema de Registro de Preços permite ainda que as contratações sejam efetuadas em estrito acordo com a necessidade real dos órgãos e entidades municipais, atendendo eventuais sazonalidades e aumento de demandas imprevisíveis.

As contratações permitem ainda que os servidores do município concentrem-se em funções estratégicas, desenvolvendo o planejamento e a gestão do município, permitindo a médio e longo prazo o desenvolvimento de ações e programas que propiciem a melhoria contínua e a melhoria do bem-estar dos munícipes.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do Decreto n° 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação (Pregão), em sua forma eletrônica, em regime de Sistema de Registro de Preços (SRP).

Ainda, a utilização do Sistema de Registro encontra amparo por envolver mais de um órgão/entidade contratante, sendo as quantidades previstas meramente estimadas, cuja efetiva utilização se dará de acordo com a necessidade e mediante disponibilidade financeira.

Há também o benefício do suporte operacional aos servidores, agilizando os serviços já conhecidos e considerados rotineiros, proporcionando melhor atendimento e a execução das tarefas de maneira rápida e ágil.

A presente contratação adotará como regime de Lote único Global, a escolha da licitação por preço global, neste caso, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e gerencial, por manter a qualidade do serviço. O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os serviços, o que certamente comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para este Município, Fundações autarquias e entidades conveniadas. Por outro lado, com um fornecedor único, responsável pela integração de todos os serviços, pela manutenção da estabilidade e operacionalidade de toda a solução, a Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de todo o efetivo instalado nos edifícios. Ao padronizar uma contratação única, precificam-se os serviços de maneira uniforme e evitam-se estimativas superdimensionadas através do ganho de escala num processo único. Objetivando-se ganhos de eficiência e redução de custos na operacionalização do contrato, uma gestão ativa dos serviços, adoção de fiscalização e gerenciamento dos serviços padronizados, dentre outras práticas que culminem em bons serviços prestados.

3. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Especificação das funções e quantitativos (lote único):

Item	Descrição	Quantidade	Meses	Valor Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	Digitador 6 horas*	84	12	R\$ 4.986,43	R\$418.860,12	R\$5.026.321,44
2	Merendeira 6 horas	110	12	R\$ 4.154,49	R\$456.993,90	R\$ 5.483.926,80



PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL N° 17/2023

3	Merendeira 8 horas	47	12	R\$ 4.771,96	R\$224.282,12	R\$ 2.691.385,44
4	Servente de Limpeza 6 horas	146	12	R\$ 4.526,25	R\$660.832,50	R\$ 7.929.990,00
5	Servente de Limpeza 8 horas	93	12	R\$ 5.216,09	R\$485.096,37	R\$ 5.821.156,44
6	Coveiro 8 horas	02	12	R\$ 6.720,86	R\$13.441,20	R\$ 161.300,64
Valor Total					2.259.506,21	R\$ 27.114.080,76

Obs.: Os valores de referência foram definidos com base em prévia pesquisa de preços de mercado, constante dos autos.

* Para compor as quantidades dos itens do lote no Sistema Betha, foi utilizado a seguinte fórmula de cálculo: Quantidade multiplicado pelo total de 12 meses

Ex.: **Item 1**

84 (quantidades) x 12 (meses) = 1.008 (quantidades) x R\$ 4.986,43 (valor unitário) = R\$ 5.026.321,44 (Custo total para 12 meses).

Salários baseados na CCT SC000142/2022

Item	Descrição	Horas	Piso CCT	Proporção Jornada	Índice Multiplicador	Peric. / Insal.	Piso Referência
1	Digitador 6 horas*	180,00	R\$ 1.495,06	R\$ 1.495,06	1,40		R\$ 2.093,08
2	Merendeira - 6 horas	180,00	R\$ 1.401,74	R\$ 1.146,88	1,00		R\$ 1.146,88
3	Merendeira - 8 horas	220,00	R\$ 1.401,74	R\$ 1.401,74	1,00		R\$ 1.401,74
4	Servente de Limpeza - 6 horas	180,00	R\$ 1.322,72	R\$ 1.082,23	1,00	20,00%	R\$ 1.298,67
5	Servente de Limpeza - 8 horas	220,00	R\$ 1.322,72	R\$ 1.322,72	1,00	20,00%	R\$ 1.587,26
6	Coveiro – 8 horas	220,00	R\$ 1.587,27	R\$ 1.587,27	1,00		R\$ 1.587,27

* O salário de Digitador corresponde a carga horária máxima de 180 (cento e oitenta) horas mensais, conforme parágrafo quinto da CCT SC000142/2022.

*** O piso da função de Coveiro se dará mediante o piso salarial de um profissional de serviços gerais, conforme CCT SC000142/2022, acrescido de insalubridade em grau máximo.

3.2. Descrição das atividades

1 – COVEIRO

1.1 no posto de trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:



- a) Prepara a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc);
- b) Executa carneiras, compreendendo: Regularização de base do terreno manual, construção de carneiras horizontais e fechamento de túmulo com os materiais necessários (placas de concreto, tijolos, entre outros);
- c) mantém a limpeza e organização do espaço;
- d) retira os caixões para exumações;
- e) garante a manutenção de máquinas e ferramentas;
- f) manipula cordas de sustentação para posicionamento de caixão;
- g) zela pela segurança do cemitério;
- h) Todos os materiais, para execução dos trabalhos serão disponibilizados pela contratante;

2 – SERVIÇOS DE DIGITADOR

2.1 - no posto de trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

- a) desempenhar atividades referentes à digitação de dados;
- b) digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas;
- c) digitar trabalhos utilizando-se de processador de textos;
- d) operar terminais de consultas;
- e) conferir relatórios de digitação;
- f) efetuar procedimentos de cópias de segurança dos documentos em meio magnético;
- g) trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora;
- h) organizar arquivos;
- i) verificar necessidade de serviços do usuário;
- j) receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção;
- k) fazer correção;
- l) zelar pelos equipamentos; e,
- m) executar outras tarefas correlatas;

3 – MERENDEIRA

3.1 - no posto de trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

- a) Compete à proponente vencedora seguir as resoluções do FNDE e demais normativos, legislações e resoluções pertinentes ao preparo, manuseio e boas práticas para confecção das refeições;
- b) Compete à proponente vencedora elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação (de acordo com regulamentação da ANVISA) adequando-o ao serviço de alimentação de cada unidade escolar, que será utilizado de maneira uniforme nas escolas. O manual deverá ser entregue para o órgão/entidade contratante até 30 (trinta) dias após o início do contrato;
- c) Seguir rigorosamente os procedimentos do Manual de Boas Práticas de Manipulação com referência aos requisitos higiênicos sanitários estabelecidos pelas legislações da Vigilância Sanitária e as exigências nutricionais estabelecidas pelo PNAE, suas alterações e demais resoluções e normativos que se fizerem usuais;



- d) Guardar e conservar os alimentos de maneira adequada, em armários, prateleiras e geladeiras de acordo com sua especificação, verificando diariamente sua validade e informando a direção sobre a qualidade, frequência de recebimento dos produtos da merenda escolar;
- e) Conferir quantidade dos produtos da merenda no ato da entrega destes na escola com a supervisão da direção, ou pessoa designada por ela;
- f) Comunicar à direção da escola com antecedência mínima de 03 (três) dias a escassez de gás, alimentos e utensílios ou qualquer outra necessidade;
- g) Manter sempre limpa e higienizada as dependências da cozinha, inclusive depósito/ refeitório, bem como fogão, freezer e demais utensílios da cozinha;
- h) Evitar o uso de bolsas, sacolas e mochilas nas dependências da unidade ou obter da direção da escola a indicação de um local apropriado para a guarda dos mesmos;
- i) Apresentar-se sempre limpa, mantendo os cabelos presos com touca apropriada, usar avental e luvas, manter as unhas limpas e aparadas e não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras e cordões), durante a preparação da alimentação escolar e se possuir algum tipo de ferimento nas mãos, deve solicitar seu afastamento das atividades de manipulação, preparo e à distribuição da alimentação escolar;
- j) Proceder ao preparo e à distribuição da merenda, exclusivamente para os alunos, como determina a legislação do FNDE/MEC;
- k) Preparar em tempo hábil a merenda, conforme horários estabelecidos pela direção da escola, de forma a não ocorrerem atrasos, prejudicando o andamento do dia letivo;
- l) Esterilizar as louças e talheres e proceder a limpeza e higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados, como também das áreas colocadas à disposição da CONTRATADA para execução dos serviços;
- m) Proibir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da cozinha, bem como em trajes que comprometam a higiene do local de manipulação dos alimentos, depósitos e áreas sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- n) Para execução destes serviços é obrigatório o uso de uniforme, compreendendo, calçado apropriado, calça ou saia, avental, camiseta ou blusa, touca ou lenço, máscara, luvas, crachá e EPIs, de acordo com legislações trabalhistas;
- o) Controlar a quantidade de alimentos que são preparados diariamente, anotando em ficha controle a ser entregue para a CONTRATANTE;
- p) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto a cor, odor e sabor, comunicando imediatamente a direção da escola, ante a ocorrência de qualquer irregularidade, para que a mesma acione a equipe de nutrição;
- q) Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardar bem fechada as que não forem utilizadas totalmente;
- r) Verificar com antecedência o cardápio do dia e solicitar da direção os alimentos necessários para confecção do mesmo, de acordo com as técnicas de preparo, para que esteja pronto, no horário estabelecido e na temperatura adequada. Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros, bem como zelar pela conservação do fogão e utensílios da cozinha;
- s) Usar a criatividade, procurando tornar a alimentação escolar saborosa e nutritiva;
- Manter os alimentos sempre protegidos da ação de insetos, tendo o cuidado de cobrir os utensílios e acondicionar adequadamente os gêneros, antes do preparo e da distribuição;
- t) Executar demais serviços considerados necessários à execução dos serviços de copa, tais como a distribuição e recolhimento de garrafas térmicas nos diversos locais da unidade.

3.2 - PARA EFEITOS DO CÁLCULO DE QUANTITATIVOS DE MERENDEIROS

- a) Será adotado como referência um(a) merendeiro(a) para cada 150 refeições servidas ao dia;



b) Com o intuito de mensurar as quantidades de refeições fornecidas na rede municipal de educação contando com os atendimentos dos C.E.I. e E.M.E.B., totalizando cerca de 20.000 refeições/dia, sendo esta quantidade variável e proporcional a quantidade de atendimentos.

4 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Servente

4.1 – No posto de trabalho serão realizados os seguintes serviços:

4.1.1 - Diariamente:

- a) Retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes; varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- d) Remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos;
- g) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- h) Apresentar-se uniformizado;
- i) Limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado;
- j) Limpar telefones com produto adequado;
- k) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e,
- l) Executar outros serviços correlatos de frequência diária.

4.1.2 - Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar bebedouros;
- d) Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) Limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3 - Mensalmente:

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a parti de 10 (dez) degraus;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.1.4 - Bimestral:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

3.3.CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1 – Os serviços em que não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas entre 13:00 e 19:00 horas, ou das 07:00 às 19:00, diariamente, de acordo com a carga horária contratada, sendo vedado o trabalho noturno.

3.3.2 – A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.

3.3.2.1 – Durante o período em que for adotado o “horário de verão” nos Órgãos/Entidades municipais, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos Órgãos Públicos.

3.3.3 – Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.

3.3.3.1 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

3.3.4 – Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada.

3.3.5 – Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

3.3.6 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

3.3.7 – Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

3.3.8 – A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

3.3.9 – A Contratada deverá providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, para o controle de frequência, que esteja de acordo com regulamentação atual do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

3.3.9.1 – O acompanhamento do controle de frequência será de responsabilidade da Contratada.

3.3.10 – A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

3.3.11 – A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, ambiental e demais legislações em vigor, atinentes à prestação dos serviços.

3.3.12 – O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

3.3.12.1 – Os materiais de limpeza serão fornecidos pela Contratante.

3.3.13 – A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pela Contratante

3.3.14 – Considerar-se-á, na prestação dos serviços, para todas as funções, a Convenção Coletiva de Trabalho nº SC000142/2022.

3.3.15 - Os serviços que se pretende contratar não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



3.3.16 – A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento de proteção individual que se faça necessário aos seus empregados engajados na execução dos serviços.

3.3.17 – A contratada deverá possuir após assinatura do contrato, escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

4. DO REAJUSTE

4.1. O Montante “A” e o Vale-Alimentação, constantes na Planilha Orçamentária serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos.

4.2. O Montante “B” será reajustado após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier substituí-lo;

4.3. Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos neste contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

4.4. Os pedidos de reajustes DEVERÃO ser formalizados via sistema informatizado por meio de protocolo 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, devendo ser juntados todos os documentos referente ao pedido.

5. DA PLANILHA DE PREÇOS

5.1. Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

5.2. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

5.3. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (“e-mail”), este último se houver, para contato;

5.4. Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas no Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

5.7. A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos serviços necessários à entrega do objeto em perfeitas condições.

5.8. Apresentar planilha consolidada de composição de custos dos valores unitários e mensais, por posto de trabalho, sob pena de desclassificação, com valores unitários e totais de cada posto, observando os valores máximos admitidos.

5.9. Deverão ser indicados os acordos ou convenções coletivas utilizadas para formulação das planilhas de formação de custos, celebrados junto ao sindicato laboral da categoria, sob pena de desclassificação;

6. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E UNIFORMES

6.1. Dos equipamentos e materiais de trabalho:

Para os postos de trabalho, compete à Contratada dispor dos materiais e equipamentos de proteção individual e segurança pessoal necessário à execução das tarefas, sendo que os materiais de higiene



e limpeza, insumos, ferramentas e utensílios, equipamentos de trabalho, maquinários, móveis e veículos serão fornecidos e/ou disponibilizados pela Contratante.

6.2. Materiais e equipamentos de proteção individual (EPI):

A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de segurança, de proteção individual ou coletiva, necessários à prestação dos serviços.

6.3. Uniformes:

Deverão ser disponibilizados aos colaboradores pela empresa CONTRATADA os uniformes, conforme descrição abaixo:

Todos os uniformes obedecerão a padrões próprios masculinos ou femininos e deverão ser fornecidos 02 conjuntos de uniforme para o verão, 02 conjuntos de uniforme para o inverno.

A empresa Contratada deverá apresentar uma amostra dos uniformes antes do fornecimento aos colaboradores para aprovação junto ao município de Tubarão.

As cores dos uniformes serão definidas em conjunto entre Contratante e Contratada.

Deverá fornecer, crachás de identificação aos funcionários.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A empresa deverá prestar os serviços dentro das especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

7.2. A empresa deverá manter e garantir, durante toda a execução do contrato, a qualidade dos serviços prestados.

7.3. O Município irá efetuar a fiscalização por meio dos servidores designados, que deverão apontar as falhas e manter a estrita comunicação entre município e CONTRATADA, prezando pela excelência na prestação dos serviços aqui descritos.

8. DOS LOCAIS

8.1 Segue abaixo os endereços dos órgãos/secretarias/fundações/fundos, onde serão possivelmente prestados os serviços.

Cabe registrar que esses locais estão sujeitos a alterações, sendo assim informados abaixo os locais atuais de cada órgão, visto que será solicitado a prestação de serviços nos locais conforme necessidade.

8.2 Prefeitura de Tubarão:

Secretaria de Municipal de Gestão: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Departamento de Compras, Licitações e Contratos: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Gabinete do Prefeito: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Gabinete do vice Prefeito: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Gerência Financeira: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;



Gerência de Recursos Humanos: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Conselho Tutelar: Rua Cândido Cesar Frei Leão, 303 – Vila Moema – Tubarão;

Controladoria Geral do Município: Endereço: Paço Municipal - R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180;

Secretaria de Segurança, Trânsito e Patrimônio: Avenida Expedicionário José Pedro Coelho, 1.130, Centro, CEP: 88704-306;

Secretaria de Urbanismo: R. Teresa Cristina, 236 - Oficinas, Tubarão - SC, 88702-011;

Secretaria da Fazenda: R. Teresa Cristina, 236 - Oficinas, Tubarão - SC, 88702-011;

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: R. Teresa Cristina, 236 - Oficinas, Tubarão - SC, 88702-011

Procuradoria Geral do Município: R. Felipe Schmidt, 108 - Centro, Tubarão - SC, 88701-180

Secretaria de Infraestrutura: Rodovia Norberto Brunato, 1.602 (SC-390 KM 2 - São João Margem Direita, Tubarão - SC, 88702-803;

Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil: Endereço: R. José Ferreira, 380 - Centro, Tubarão - SC, 88701-621;

Procon Municipal de Tubarão: R. Teresa Cristina, 236 - Oficinas, Tubarão - SC, 88702-011;

Secretaria de Agricultura e Interior: Estr. Geral da Guarda, 1602 - São João Margem Direita, Tubarão - SC, 88702-704;

Secretaria de Serviços Públicos: R. Padre Geraldo Spettmann, 8643 - Humaitá de Cima, Tubarão - SC, 88704-535; **Cemitério Municipal:** Endereço: R. Vinte e Sete de Maio, 390 - Centro, Tubarão - SC, 88701-090;

Cemitério Municipal Horto dos Ipês: Endereço: R. José Bressan, s/nº - Monte Castelo, Tubarão - SC, 88702-440;

Cemitério em Congonhas: Endereço: João José Domingos, Congonhas, CEP 88701860, Tubarão/SC;

8.3 Fundação Municipal de Educação:

8.3.1 – Sede da Fundação: Endereço: Av. Marcolino Martins Cabral, 336 - Centro, Tubarão - SC, 88705-701;

8.3.2 – Escolas de Ensino Fundamental:

NR	Escolas de Ensino Fundamental	Localidade
01	EMEB. ARINO BRESSAN	R. OLÍVIO J. BRESSAN
02	EMEB. BOM PASTOR	ESTR. GERAL DE BOM PASTOR
03	EMEB. FAUSTINA L. PATRÍCIO *	R. PEDRO G. CARVALHO
04	EMEF. FRANCELINO MENDES	B. SÃO JOÃO – M/D
05	EMEB. JOÃO HILÁRIO DE MELLO	SERTÃO DOS CORRÊAS
06	EMEB. JOÃO PAULO I – CAIC	R. MANOEL M. BITENCOURT
07	EMEB. MANOEL JOSÉ ANTUNES *	R. JOÃO F. LIMA
08	EMEB. MANOEL RUFINO FRANCISCO	LOTE JADNA – PASSAGEM
09	EMEB. JUSCELINO KUBTSCHECK	B. SÃO CRISTÓVÃO



10	EMEB. CLETO DA SILVA	ESTR. GERAL DA GUARDA
11	EMEB. MARIA EMÍLIA ROCHA	R. ALVIM R. FOGAÇA
12	EMEB. SÃO JUDAS TADEU	R. LUÍZ C. SOUZA
13	EMEB. SÃO MARTINHO	B. SÃO MARTINHO
14	EMEB. SOMBRIO	ESTR. GERAL DO SOMBRIO

8.3.3 – Escolas de ensino Infantil:

NR	Centros de Ensino Infantil	Localidade
01	C.E.I. ÁLVARO BRAZ FERNANDES 1	ESTR. GERAL DA GUARDA ME
02	C.E.I. ÁLVARO BRAZ FERNANDES 2	ESTR. GERAL DA GUARDA ME
03	C.E.I. ANJOS DA GUARDA	ESTR. GERAL DA GUARDA
04	C.E.I. APRENDER BRINCANDO	EST. GERAL SERTÃO DOS CORRÊA
05	C.E.I. BALÃO MÁGICO	R. MINAS GERAIS
06	C.E.I. BORBOLETA AZUL	SÃO JOÃO – M/D
07	C.E.I. BRANCA DE NEVE	ESTR. GERAL DA GUARDA
08	C.E.I. CAMINHO FELIZ	BOM PASTOR
09	C.E.I. CANTINHO DA ALEGRIA	BAIRRO MORROTES
10	C.E.I. CHAPEUZINHO VERMELHO	R. GEREMIAS BRISTOT
11	C.E.I. CIDADE AZUL	BAIRRO SÃO RAIMUNDO
12	C.E.I. CRIANÇA FELIZ	ESTR. G. CONGONHAS
13	C.E.I. DIVINA PROVIDÊNCIA *	R. JOÃO F. LIMA
14	C.E.I. DORIVALDA BRISTOT DE CAMPOS *	R. MANOEL MEDEIROS
15	C.E.I. ESTRELINHA BRILHANTE	R. GUILHERME WILEMANN
16	C.E.I. FELICIANA C. SILVA	ESTR. G. SÃO MARTINHO
17	C.E.I. IRENE BOTEGA COLLAÇO	R. TOMAZ DE SOUZA BRASIL
18	C.E.I. JOSÉ SANTOS NUNES	COMUNIDADE SÃO LUIZ
19	C.E.I. LEONOR LIMA BRASIL	R. LAGUNA
20	C.E.I. MÁRIO JOSÉ BRESSAN	R. OLÍVIO J. BRESSAN
21	C.E.I. ORLANDO FRANCALACCI	R. NICOLAU MANOEL DA SILVA
22	C.E.I. PADRE PAULO HERDT	ESTR. GERAL DA GUARDA
23	C.E.I. PEIXINHO DOURADO *	R. MANOEL M. BITENCOURT
24	C.E.I. PIRLIM-PIM-PIM	VILA PE. ITAMAR
25	C.E.I. PROF CRISTINA WENDHAUSEN	ESTR. GERAL DA MADRE



26	C.E.I. RECIFE	R. IRINEU A. GARCIA
27	C.E.I SÃO CRISTOVÃO	SÃO CRISTOVÃO
28	C.E.I. SETE ANÕES	AV. MARECHAL DEODORO
29	C.E.I. THERESA DA SILVA ROSENDO	R. ALTAMIRO GUIMARÃES
30	C.E.I. WALT DISNEY	R. PEDRO G. DE CARVALHO

8.4 Fundação Municipal de Cultura:

8.4.1 – Sede: Rua Coronel Colaço, 112-138 - Humaitá de Cima, Tubarão - SC, 88701-110;

8.4.2 - Museu Willy Zumblick: Endereço: Centro, Tubarão - SC, 88705-701;

8.4.3 - Arquivo Público e Histórico Amadio Vettoretti - Endereço: Av. Marcolino Martins Cabral, 3510 - Passagem, Tubarão - SC, 88705-006;

8.5 - **Fundação Municipal de Esporte** - Endereço: dentro da Arena Multiuso - R. Manaus, 172 - Vila Moema, Tubarão - SC, 88705-250

8.6 - Fundação de Desenvolvimento Social

8.6.1 – Sede: Rua São Manoel, 140 – Casa da Cidadania – Centro – Tubarão;

8.6.2 - AMBASA – CCI - Rua José Genovez, (lado do Posto de Saúde) – Santo Antonio de Pádua – Tubarão;

8.6.3 – CREAS - Rua Januário Alves Garcia, 245 – CEP: 88.704-310 – Centro – Tubarão;

8.6.4 - CRAS 3 – OFICINAS - Rua Silvio Cargnin, 338 – CEP: 88.702-260 – Oficinas – Tubarão;

8.6.5 - CRAS 2 – PASSAGEM - Rua Guilherme Willemann, 423 – CEP: 88.705-438 – Passagem – Tubarão

8.6.6 - CRAS 1 – HUMAITÁ - Avenida Expedicionário José Pedro Coelho, 1277 – CEP: 88.704-262 – Humaitá – Tubarão

8.6.7 - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL BEM VIVER – Abrigo Bem Viver - Rua Ferreira Lima, 618 – CEP: 88.701-305 – Centro – Tubarão

9.7 – Fundação Municipal de Saúde

8.7.1 - FMS – SEDE/POLICLINICA/FARMACIA - Rua Altamiro Guimarães, 11091 - Oficinas - Tubarão



8.7.2 - FMS - Almoxarifado Central - Rua Pedro Gomes de Carvalho, s/n - Oficinas – Tubarão;

8.7.3 - CAPS AD - Marcolino Martins Cabral, 3472 - Passagem – Tubarão;

8.7.4 - CAPS II - Rua Osvaldo Cruz, 556 - Centro – Tubarão;

8.7.5 - FMS - POLICLINICA - Rua Altamiro Guimarães, 11091 - Oficinas – Tubarão;

8.7.6 - FMS – TFD - Rua Altamiro Guimarães, 11091 - Oficinas – Tubarão;

8.7.7 - Testagem COVID (Circulo Ferroviario) - Rua Pedro Gomes de Carvalho, s/n - Oficinas – Tubarão;

8.7.8 - UVS – Centro de Zoonoses - Rua José Bressan, s/n - Monte Castelo – Tubarão;

8.7.9 - VS – CAES e VIG EPIDEMIOLOGIA - Rua Teodoro Tonon, 353 - Centro – Tubarão;

Unidade Básica de Saúde:

8.7.10 - ESF Bom Pastor - Rodovia José Alfredo Rosa, s/n - Bom Pastor – Tubarão;

8.7.11 - ESF Caic/ Fisioterapia / CEO - Rua Manoel Miguel Bittencourt, 721 - Humaitá – Tubarão;

8.7.12 - ESF Campestre - Rua Elizeu Toneli s/n - Passagem – Tubarão;

8.7.13 - ESF Centro e Villa Moema - Rua Altamiro Guimarães, 215 - Oficinas – Tubarão;

8.7.14 - ESF Congonhas - Estrada Geral da Congonhas, s/n - Congonhas – Tubarão;

8.7.15 - ESF Fábio Silva - Rua Marechal Deodoro, s/n - Fabio Silva – Tubarão;

8.7.16 - ESF Guarda Margem Esquerda - Estrada Geral do Caruru, s/n - Guarda Margem Esquerda – Tubarão-SC

8.7.17 - ESF Humaita - Rua Roberto Zumblick, s/n - Humaitá – Tubarão;

8.7. 18 - ESF Km 60 - Rua Bernardo Teodoro, s/n - KM 60 – Tubarão;

8.7.19 - ESF Km 63 - Rua Lourival Modesto da Silva, s/n - KM 63 – Tubarão;

8.7.20 - ESF Mato Alto - Estrada Geral da Madre, s/n - Mato Alto – Tubarão;



- 8.7.21 - ESF Monte Castelo - Rua das Pitangas, s/n - Monte Castelo – Tubarão;
- 8.7.22 - ESF Morro Becker - Rua Antônio Borges, s/n - Oficinas – Tubarão;
- 8.7.23 - ESF Morrotes - Rua Anastacio Teofilo Teixeira, s/n - Morrotes – Tubarão;
- 8.7.24 - ESF Oficinas I - Rua Pedro Gomes de Carvalho, 864 - Oficinas – Tubarão;
- 8.7.25 - ESF Oficinas II - Rua Manoel Emerick, s/n - Oficinas – Tubarão;
- 8.7.26 - ESF Passagem - Rua Canadá, s/n - Passagem – Tubarão;
- 8.7.27 - ESF Recife - Rua Mariana Costa de Medeiros, s/n - Recife – Tubarão;
- 8.7.28 - ESF Revoredo - Rua Padre de Nobrega, s/n - Revoredo – Tubarão;
- 8.7.29 - ESF Santo Antônio de Pádua - Rua José Genevez, s/n - Santo Antônio de Pádua – Tubarão;
- 8.7.30 - ESF São Clemente - Rua Megalvio Carlos Mussi, 864 - São Clemente – Tubarão;
- 8.7.31 - ESF São Cristovão - Rua José Botega, 533 - São Cristovão – Tubarão;
- 8.7.32 - ESF São João - Rua Paulo Steinheuffer, 13 - São João Margem Esquerda – Tubarão;
- 8.7.33 - ESF São Luiz I e II - Rua Aldo Hulse, s/n - Andrino – Tubarão;
- 8.7.34 - ESF São Martinho I - Rua Projetada, s/n - São Martinho – Tubarão;
- 8.7.35 - ESF São Martinho II - Rua José Antônio dos Passos, s/n, - São Martinho – Tubarão;
- 8.7.36 - ESF Sertão dos Correias - Rua Alfredo Anacleto da Silva, s/n - Sertão dos Correias – Tubarão;
- 8.7.37 - ESF Vila Esperança - Rua João Fernandes Lima, 405 - Vila Esperança – Tubarão;
- 8.7.38 - NASF – Academia de Saúder - Rua Manoel Emerick, s/n - Oficinas – Tubarão;
- 8.7.39 – ESF Sais/Dehon - Av. José Acácio Moreira, 787 - Dehon, Tubarão - SC, 88704-900;
- 8.7.40 - Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - rua Januário Alves Garcia – Tubarão;



8.8 – **Agência Reguladora de Águas de Tubarão** - Rua Tubalcain Faraco, 85, sala 704, 7° andar, Ed. Center Park, Centro, Tubarão - SC, 88701-150

8.9 - **Corpo de Bombeiros Militar – Tubarão** - Endereço: Av. Patrício Lima, 804 - Humaitá, Tubarão - SC, 88704-410;

8.10 - **5º Batalhão da Polícia Militar - Tubarão – SC** - Endereço: R. São João, 1061 - São João (ME, Tubarão - SC, 88708-000

8.11 - **Polícia civil de Tubarão** - Endereço: Rua Altamiro Guimarães, 864, R. Altamiro Guimarães, 88701 - Centro, Tubarão - SC, 88701-302

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital;

a.1) entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

a.2) entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos licitados, tendo como característica semelhante, o(s) documento(s) que contemplem(m) terceirização de serviços de mão de obra; Conforme IN 02/2008 – TCU;

b) A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

c) Declaração de que a empresa manterá escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

12. QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

b) Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:



$$ILG = \frac{(AC+ANCRLP)}{(PC+PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

c) Comprovação, com dados de Balanço Patrimonial, de que possui Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

d) Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, passada pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante.

13 . MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MONTANTE "A"

1 - Remuneração

Item	Composição da Remuneração	VALOR
1.1	Salário	
1.2	Periculosidade	
1.3	Assiduidade	
VALOR DA REMUNERAÇÃO		-

2 - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (1)

Grupo "A"

Item	Discriminação dos encargos sociais	VALOR
2.1	INSS - contribuição empresa	-
2.2	SESI ou SESC	-
2.3	SENAI ou SENAC	-
2.4	INCRA	-
2.5	Salário Educação	-
2.6	FGTS	-
2.7	SAT/RAT	-
2.8	SEBRAE	-

Grupo "B"

2.9	Férias	-
2.10	Auxílio Doença	-
2.11	Licença paternidade/maternidade	-
2.12	Faltas legais	-
2.13	Aviso Prévio	-
2.14	13º salário	-

Grupo "C"

2.16	Aviso prévio indenizado	-
2.17	Indenização adicional	-
2.18	FGTS nas rescisões s/justa causa	-



Grupo "D"

2.19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"	-
------	--	---

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "A"

-

VALOR TOTAL DO MONTANTE "A" (1+2)

-

MONTANTE "B"

3 - Insumos

Item	Discriminação dos Insumos	VALOR
3.1	Contribuição Assistencial (Cláusula 41 - CCT)	-
3.2	Contribuição Assistencial (Cláusula 43 - CCT)	-
3.3	Equipamentos	-
3.4	Manutenção e depreciação de equipamentos	-
3.5	Materiais	-
3.6	Materiais e equipamentos de segurança	-
3.7	Seguro de vida em grupo	-
3.8	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal	-
3.9	Uniforme (inverno / verão)	-
3.10	Vale Transporte	-
3.11	Contribuição de Assistência ao Trabalhador	-
3.12	Outros (especificar)	-
3.13	Outros (especificar)	-
VALOR DOS INSUMOS		-

4 - Demais Componentes

Item	Discriminação do Componente	VALOR
4.1	Despesas Administrativas - (mão-de-obra indireta, instalações e despesas operacionais, etc)	-
4.2	Lucro	-
TAXA GLOBAL ADMINISTRAÇÃO = (4.1 + 4.2)		-

VALOR TOTAL DO MONTANTE "B" (3+4)

-

MONTANTE "C"



5 - Demais Incidências		
Item	Discriminação dos Insumos	VALOR
5.1	Especificar	-
5.2	Especificar	-
VALOR TOTAL DO MONTANTE "C"		R\$ -

VALE ALIMENTAÇÃO

6 - Vale Alimentação		
Item	Discriminação dos Insumos	VALOR
6.1	Vale Alimentação (Bloco)	-
VALOR TOTAL DO VALE ALIMENTAÇÃO		-

TRIBUTOS

7 - Impostos/Taxas			
Item	Discriminação		VALOR
7.1	Tributos Indiretos		11,75% Tributos Indiretos
	7.1.1	ISS (sobre faturamento)	2,50%
	7.1.2	IRRF (sobre LUCRO)	15,00%
	7.1.3	COFINS (sobre faturamento)	7,60%
	7.1.4	PIS (sobre faturamento)	1,65%
	7.1.5	Contribuição Social (sobre LUCRO)	9,00%
VALOR GLOBAL DOS TRIBUTOS = (7.1)			-

**PREÇO TOTAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL
E POSTO DE TRABALHO-MÊS**

Item	VALOR
MONTANTE "A"	-
MONTANTE "B"	-
MONTANTE "C"	-
VALE ALIMENTAÇÃO	-
TRIBUTOS	-
PREÇO TOTAL	-

(*) a planilha deverá ser entregue junto com a proposta, acompanhado da CCT.

14 . DO PEDIDO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO



14.1 O pedido será realizado pelo Município por meio de Autorização de Fornecimento - AF, cuja emissão se dará conforme a necessidade do Município;

14.2 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as informações contidas nas respectivas Autorizações de Fornecimento, observando, sobretudo, a descrição da razão social, bem como o nome do Programa a que se refere à dotação orçamentária utilizada, descrita no campo do Centro de Custo.

14.3 A emissão das notas fiscais em desconformidade com as respectivas Autorizações de Fornecimento acarretará na não aceitação e consequente devolução das mesmas.

14.4 Deverá, ainda, constar na nota fiscal o número da Autorização de Fornecimento e empenho correspondente, Conta Bancária do Fornecedor.

14.5 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

14.6 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

14.7 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade

14.8 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias;

14.9 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

14.10 Apresentar Certidões Negativas: Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista e FGTS, juntamente com a nota Fiscal.

14.11 Apresentar Folha de pagamento individualizada e assinada original ou autenticada pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamento da folha, Relação da entrega do vale transporte e vale alimentação.

14.12 Apresentar Guia Quitadas do INSS e FGTS da competência anterior do faturamento, Relatório GEFIP/SEFIP e protocolo de entrega.

14.13 Comprovantes de seguro de vida dos funcionários, contendo a validade do seguro e o beneficiário.

14.14 Comprovação da entrega dos Epis e uniforme, quando o funcionário for contratada.

14.15 Em caso de rescisão apresentar Termo de Rescisão e comprovantes de pagamentos.



14.16 Em caso de afastamentos de funcionários apresentar Relação dos funcionários afastados e relação das substituições.

15. Quantitativos por órgão/entidade;

Quantitativos referente a Mão de obras terceirizadas, Conforme Circular n°12.804/2023, quantidade estimada para 12 meses:

Secretaria de Segurança, Trânsito e Patrimônio (Despacho 01)

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01
04	Servente de Limpeza 06 horas	01
05	Servente de Limpeza 08 horas	01

Entidade Conveniada – Polícia Militar (Despacho 02)

Item	Descrição	Quantidade
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Secretaria de Serviços Públicos (despacho 5)

Retificação de quantidades Despacho 42

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02
04	Servente de Limpeza 06 horas	03
06	Coveiro 08 horas	02

Fundação Municipal de Desenvolvimento Social (Despacho 6)

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01
02	Merendeira 06 horas	02
03	Merendeira 08 horas	01
04	Servente de Limpeza 06 horas	05
05	Servente de Limpeza 08 horas	03

Secretaria de Desenvolvimento Econômico (Despacho 8) e Despacho 13 (retificando as quantidades)



Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	03
04	Servente de Limpeza 06 horas	04

Secretaria de Agricultura e Interior – despacho 11

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01

ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Despacho 15

Item	Descrição	Quantidade
04	Servente de Limpeza 06 horas	04

Secretaria de Gestão – Departamento de Compras, Licitações e Contratos – Despacho 17

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Coordenadoria de Defesa Civil – Despacho 18

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	05
05	Servente de Limpeza 08 horas	01

Gabinete do Prefeito – Junta Militar – Despacho 19

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01

Gabinete do Prefeito – PROCON – Despacho 20

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02

Secretaria de Gestão – Gerência Financeira – Despacho 24



Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	03
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Gabinete do Prefeito – Despacho 25

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	04
04	Servente de Limpeza 06 horas	03

Gabinete do Vice Prefeito – Despacho 26

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01

Gabinete do Prefeito – Gabinete de Convênios - Despacho 29

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Gabinete do Prefeito – Comunicação Social - Despacho 32

Retificação de quantidade conforme despacho n°45

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	05

Fundação Municipal de Esportes – Despacho 33

Item	Descrição	Quantidade
03	Merendeira 08 horas	01
04	Servente de Limpeza 06 horas	02
05	Servente de Limpeza 08 horas	02



Secretaria de Urbanismo – Despacho 35

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	05
05	Servente de Limpeza 08 horas	01

Fundação Municipal de Cultura – Despacho 36

Item	Descrição	Quantidade
04	Servente de Limpeza 06 horas	4

Fundação Municipal de Saúde – Despacho 9

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	30
02	Merendeira 06 horas	3
04	Servente de Limpeza 06 horas	25
05	Servente de Limpeza 08 horas	35

Fundação Municipal de Meio Ambiente - Despacho 38

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	04
04	Servente de Limpeza 06 horas	03

Fundação Municipal de Educação – Despacho 40

Segue Estimativa desta Fundação, que se dá para FME, EMEB's, CEI's.

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	04
02	Merendeira 06 horas	105
03	Merendeira 08 horas	45
04	Servente de Limpeza 06 horas	80
05	Servente de Limpeza 08 horas	50

Gabinete do Prefeito – Ouvidoria - Conforme Despacho 45

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02



Secretaria de Gestão – Gerência de Recursos Humanos

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Secretaria da Fazenda

Item	Descrição	Quantidade
04	Servente de Limpeza 06 horas	04

Secretaria de Gestão – Gabinete

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Secretaria de Infraestrutura

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	01
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

AGR

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	02
04	Servente de Limpeza 06 horas	01

Planilha com as quantidades totais:

Item	Descrição	Quantidade
01	Digitador 06 horas	84
02	Merendeira 06 horas	110
03	Merendeira 08 horas	47
04	Servente de Limpeza 06 horas	146



05	Servente de Limpeza 08 horas	93
06	Coveiro 08 horas	02

****Como o processo é Registro de preços a quantidade acima é estimada, podendo sofrer alterações entre as entidades, sendo essa tabela acima efetuada, de forma estimada, pelas secretarias através da Circular nº12.804/2023.**



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos, Autarquias Municipais e entidades conveniadas.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

() Sem ressalva

() Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)

PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos, Autarquias Municipais e entidades conveniadas.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____ por intermédio de seu representante legal, sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____, e do CPF n° _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data: _____, _____, _____ de _____ de _____.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.



ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° __/202x

PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E, TENDO COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE FACILITIES, A SEREM REALIZADOS DE FORMA CONTÍNUA, SOB A FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, PARA A PREFEITURA DE TUBARÃO, FUNDAÇÕES, FUNDOS, AUTARQUIAS MUNICIPAIS E ENTIDADES CONVENIADAS.

PREÂMBULO

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Interino, Sr. Gelson José Bento, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado as empresas, inscrita no CNPJ sob nº, com sede à, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., RG, CPF, cujo (s) preço (s) foi (ram) registrado (s) através do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 17/2023, processo nº 76/2023, homologado em _____, conforme instrumento de mandato, doravante denominado COMPROMITENTE, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Descrição

1.1.1 O objeto desta ATA é o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos, Autarquias Municipais e entidades conveniadas, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 17/2023, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos.

1.1.2 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como, Fundações municipais de Saúde, Educação, Desenvolvimento Social, Esporte, Meio Ambiente e Cultura, cujos endereços podem ser obtidos no site do Município – www.tubarao.sc.gov.br. Incluindo a autarquia e entidades conveniadas.

1.1.3 As quantidades dos itens com preços registrados são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, e poderão ser prorrogados nos termos da Lei 8.666/93.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO

3.1. Da utilização:

3.1.1. A contratação juntamente ao (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo Município por intermédio de Contrato, com a consequente emissão da Nota de Empenho;

- a) Cada Contrato deverá conter, no mínimo:
- b) Número do Pregão e da Ata de Registro de Preços;
- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) O preço registrado, que deverá ser respeitado pelo fornecedor;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido.

3.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A prestação do (s) serviço (s) deverá ser efetuada em conformidade como Termo de Referência, constante no anexo I do edital, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos;

4.2. Verificada qualquer irregularidade na prestação de serviços ou a sua complementação não eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. Os preços registrados são os constantes da planilha a seguir:

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados pelo Município, da seguinte forma:

6.1.2. Até 30 (trinta) dias a partir da emissão e entrega do documento fiscal junto a entidade requisitante, conforme o caso, no endereço indicado na Autorização de Fornecimento .

6.1.3. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

6.1.4. A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias de cada órgão/entidade requisitante, conforme Lei Orçamentária Anual, a ser indicada no momento da efetiva contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 DA CONTRATADA:

7.1.1. Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

7.1.2. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

7.1.3. Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;



7.1.4. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

7.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega.

7.1.6. Executar o (s) serviço (s) autorizado dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência do edital, a contar do recebimento pela empresa da autorização de fornecimento.

7.2. DO MUNICÍPIO:

7.2.1. Promover o apontamento no dia do fornecimento do material, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;

7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

8.2. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO

9.1. As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos materiais sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

9.2. Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;

A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;

O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e

As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

10.1. A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

10.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada **COMPROMITENTE**, no caso de:

10.2.1. Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;



- 10.2.2.** Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;
- 10.2.3.** Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- 10.2.4.** Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;
- 10.2.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da COMPROMITENTE;
- 10.2.6.** Inobservância da boa técnica na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, das quais se destacam:

- a) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- c) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às sanções acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

13.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.



13.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

13.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir os Contratos firmados até a data de vencimento da mesma.
- 14.2.** A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.
- 14.3.** Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 14.4.** A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante, a ser indicada no momento da efetiva contratação.
- 14.5.** Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

Tubarão, de de 2023.

MUNICÍPIO DE TUBARÃO
GELSON JOSÉ BENTO

COMPROMITENTE
Representante Legal



ANEXO V

Minuta de Contrato

CONTRATO N° ___/20xx
PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023

PREÂMBULO

CONTRATANTES

O/A Município/Fundação, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° _____, com sede à Rua _____, bairro _____, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito /Diretor-Presidente, Sr. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n°, com sede à rua, n°, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr.,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt n° 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2023, Processo Licitatório n° 76/2023, homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal n° 8.666/93, Lei Complementar n° 123/2006, o Decreto n° 2.450/07, a Lei Municipal n° 5.831/2022, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente é a contratação de empresa especializada na execução de serviços de facilities, a serem realizados de forma contínua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações, Fundos, Autarquias Municipais e entidades conveniadas, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Eletrônico n° 17/2023, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

A Contratada disporá dos prazos e condições constantes no termo de referência (anexo I do Edital) para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

A prestação do serviço será efetuada de acordo com a necessidade do Município ou Fundação, mediante o envio de autorização de fornecimento à empresa.

A contratada deverá manter os trabalhadores envolvidos na execução contratual devidamente capacitados sobre o tema “Saúde e Segurança do Trabalho”, durante toda a vigência do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.

O(s) Contrato(s) decorrente(s) deste processo licitatório terão vigência até 12 (doze) meses a partir do exercício financeiro em que forem firmados, e será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.



CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES

PREÇOS

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$

Item	Descrição	Quantidade	Meses	Valor Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	Digitador 6 horas*		12			
2	Merendeira 6 horas		12			
3	Merendeira 8 horas		12			
4	Servente de Limpeza 6 horas		12			
5	Servente de Limpeza 8 horas		12			
6	Coveiro 8 horas		12			
Valor Total						

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data da certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município para conferência e certificação da mesma, acompanhada ainda dos documentos de regularidade fiscal da empresa, avaliações do serviço, relatório contendo nominata dos empregados na prestação dos serviços – contendo valores relativos a salários e encargos –, bem como as respectivas folhas de pagamento autenticadas, comprovantes de recolhimentos do INSS e FGTS (GFIP/SEFIP), e termo de rescisão e comprovante do respectivo pagamento de eventuais rescisões contratuais, observadas, ainda, as disposições do termo de referência do Edital.

DO REAJUSTE

O Montante “A” e o Vale-Alimentação, constantes na Planilha Orçamentária serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos.

O Montante “B” será reajustado após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier substituí-lo;

Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos neste contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

Os pedidos de reajustes DEVERÃO ser formalizados via sistema informatizado por meio de protocolo 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, devendo ser juntados todos os documentos referente ao pedido.



CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS

5.1 A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

5.2 É dever da CONTRATADA manter seu domicílio atualizado junto ao gestor do contrato, o qual cientificará o fiscal de contrato de qualquer alteração informada no decorrer do procedimento;

5.3 Para fins de intimação a Contratada será notificada através de seu endereço eletrônico oficial atualizado (e-mail) acerca de quaisquer problemas surgidos durante a vigência do contrato, considerando-se assim, efetivada a intimação ao fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

6.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

8.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

8.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da



CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

8.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA –FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 20xx.

Município/Fundação
Sr.

Contratada
Representante legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA