



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS.

NOVA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 27 de fevereiro de 2020 – 09:00 horas.

EDITAL E INFORMAÇÕES: junto a Prefeitura Municipal ou pelo fone (54) 3376-1114 ou pelo site pmaratiba.com.br.

Aratiba, RS, 11 de fevereiro de 2020.

Guilherme Eugênio Granzotto,
Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O MUNICÍPIO DE ARATIBA, Estado do Rio Grande do Sul, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão e Decreto Municipal n.º 1.884 de 20 de março de 2013, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL**, e que, no dia **27 de fevereiro de 2020 às 09:00 horas**, na sala da Comissão de Licitação, situada na Rua Luiz Loeser, n.º 287, Bairro Centro, junto a Prefeitura Municipal de Aratiba, estará recebendo propostas e documentação para a aquisição dos serviços abaixo descritos, através de Pregoeiro nomeado pela Portaria n.º 140/2013. Esta licitação se processa nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal n.º 1.884/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93. *Os documentos de credenciamento, a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, a proposta de preços (envelope 1) e a documentação de habilitação (envelope 2) deverão ser entregues na sala da Comissão Permanente de Licitação.*

2. OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS”**, com recursos da Secretaria da Educação, conforme descrição e especificação que consta do Anexo I – Termo de Referência.

3. DOS ANEXOS

3.1. Integram este edital

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação;

Anexo VI – Modelo de declaração de que não emprega mão-de-obra infantil;

Anexo VII – Modelo da Declaração de Habilitação.

Anexo VIII – Modelo da Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo IX – Modelo de Planilha de composição de Custos (sugestiva)

Anexo X – Convenção Coletiva de trabalho 2020/2020



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Deverão ser entregues, ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 02 (dois) envelopes, contendo em sua parte externa fronteira, como sugestão, as seguintes indicações:

PRIMEIRO ENVELOPE

AO MUNICÍPIO DE ARATIBA

SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

ABERTURA: DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

LICITANTE: (DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N.º DO CNPJ)

CONTATO: E-MAIL + TELEFONE

SEGUNDO ENVELOPE:

AO MUNICÍPIO DE ARATIBA

SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTAÇÃO

ABERTURA: DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

LICITANTE: (DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E Nº. DO CNPJ)

CONTATO: E-MAIL + TELEFONE

Observações - Apresentar:

a) os documentos de credenciamento, em separado dos envelopes 1 e 2;

b) a declaração de que atende aos requisitos de habilitação para participar do presente procedimento licitatório, cujo modelo consta do anexo VII deste edital, em separado dos envelopes 1 e 2;

c) a proposta de preços (envelope 1);

d) os documentos de habilitação (envelope 2).

5. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

5.2. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

6.2. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

6.3. É vedada a participação do representante em mais de uma Empresa.

6.4. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

6.5. 6.5. É vedada a participação de Cooperativas no presente certame visto que, pela natureza do objeto, há necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade, atendendo a Súmula nº 281, TCU:

“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.”

7. CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o ato que reúne as formalidades necessárias que facultam ao interessado ou seu representante legal a prática de atos concernentes ao pregão presencial e a etapa de lances. A ausência de credenciamento não impede a licitante de participar do certame com a proposta escrita.

7.2. A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um representante legal**, devidamente credenciado. O representante, munido de **documento de identidade com foto**, deverá representar apenas uma licitante.

7.3. **A falta de credenciamento impossibilita o interessado ou seu representante legal de praticar atos concernentes à licitação e de participar da etapa de lances verbais**, mas não o impossibilita de participar das sessões públicas de abertura dos envelopes.

7.4. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de **procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório**, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, **juntamente com cópia do contrato social da empresa**.

7.5. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

7.6. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de “Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por contador com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para abertura da licitação (Anexo VIII) **E/OU** Certidão Simplificada da Junta Comercial que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, com emissão não superior a 1 (um) ano”.

7.7. O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, fora dos envelopes de proposta e de habilitação.

7.8. Será admitido o recebimento dos envelopes via postal ou similar. Porém, caso o interessado ou seu representante não se façam presentes na licitação ou não cumpram ou efetuem atos referentes ao credenciamento, os mesmos ficarão impedidos de participar da fase de lances verbais e de praticar os atos concernentes ao pregão, conforme item 6.3.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:

8.1. A entrega dos envelopes é o momento no qual o licitante faz a entrega da documentação pertinente à Proposta e a Habilitação da licitante, na forma exigida por este edital. A entrega dos envelopes não faz certa a aceitação da proposta, nem a habilitação do licitante.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

8.2. Na **entrega dos envelopes** deverá apresentar obrigatoriamente **Declaração de que atende aos requisitos de habilitação** para participar do presente procedimento licitatório, elaborado em papel timbrado e/ou carimbo da empresa e devidamente assinado pelo representante legal da empresa, cujo modelo consta do anexo VII deste edital, em separado dos envelopes 1 e 2.

8.3. A entrega dos envelopes não se restringe apenas a entrega por representante, sendo admitida a entrega via postal ou transportadora, no prazo e condições previstas neste edital.

9. DA PROPOSTA - ENVELOPE N.º 01:

9.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e deverá conter:

a) PREÇO MENSAL POR COLABORADOR SOLICITADO E PREÇO MENSAL TOTAL - assinada por seu representante legal. As propostas de preços deverão ser apresentadas em uma via, em linguagem clara e explícita, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os valores expressos em reais, contendo até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, (modelo indicado pelo município – anexo III);

a1) A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, ajustada, proporcionalmente, ao preço final por ela proposto.

b) PLANILHA DE CUSTOS, devendo constar todos os itens que compõem o preço final. Os licitantes poderão utilizar a planilha disponível no Anexo IX, como sugestão. A licitante deverá adequar a planilha aos custos e tributação da empresa, exceto os valores previstos na Convenção Coletiva.

c) VALIDADE DA PROPOSTA, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias,

d) LOCAL, DATA E ASSINATURA do representante legal da empresa;

e) Não será aceita oferta de itens com características diferentes das indicadas no Anexo I deste edital;

f) A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

9.1.2. As planilhas de custos deverão ser apresentadas com base nas previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria do ano 2020 – SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, ZELADORIA, RECICLAGEM DE LIXO, AMBIENTAL E DE ÁREAS VERDES EMPRESAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – SINDILIMP PF - RS, - Anexo X do presente edital.

9.1.1. Solicita-se que a proposta seja, preferencialmente, datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos, nos moldes do Anexo III, bem como, atender às especificações mínimas do objeto, conforme Termo de Referência - Anexo I.

9.1.2. Os preços apresentados devem refletir os de mercado no momento e irrealizáveis durante a validade da proposta.

9.2. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, contendo **até duas casas decimais**.

9.3. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta e garantia, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

9.4. Nos preços cotados devem estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

9.5. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

9.6. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

9.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição dos itens, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

10. DA DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE N.º 02:

10.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

10.1.1 Quanto à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) em se tratando de sociedades comerciais, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com sua consolidação ou posteriores alterações, devidamente registradas na Junta Comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; no caso de sociedades civis, inscrição no ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo VI);
- d) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Anexo V);
- e) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por contador com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para abertura da licitação (Anexo VIII) **E/OU** Certidão Simplificada da Junta Comercial que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, com emissão não superior a 1 (um) ano.

OBS: Referente aos documentos constantes das letras "a", "b", "e" deste item, somente haverá necessidade de apresentação caso não tiverem sido apresentados quando do credenciamento.

10.1.2. Quanto a Habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **abrangendo inclusive as contribuições sociais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado, mediante apresentação de certidão(ões), expedida pela Receita Estadual da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município, mediante apresentação de certidão (ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea "a" da Lei n.º 8036/90);
- g) Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei 12440/2011 e Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011;

10.1.3. Quanto à Qualificação Econômico – Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pela Comarca do distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.
- b) Balanço Patrimonial com as Demonstrações contábeis do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, apresentadas na forma da lei;

10.1.4. Quanto à Qualificação Técnica:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

a) Atestado de capacidade técnica em nome da empresa fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que executou satisfatoriamente, objeto compatível com o ora licitante;

10.2. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data e emissão.

10.3 É facultado ao pregoeiro e/ou a equipe de apoio a consulta online, para fins de comprovação da regularidade da empresa ou da veracidade das informações apresentadas, encontradas na página oficial do respectivo órgão público ou classista. Sem prejuízo da promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

11.1. No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento, a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2).

11.2. Encerrada a fase de credenciamento, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo Pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado 15 (quinze) minutos antes do referido horário, bem como de propostas/documentação que não se façam acompanhar de representante do licitante devidamente credenciado.

11.3. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço.

11.3.1. As empresas que ofertarem produtos em desacordo com o solicitado em Edital terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

11.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 11.3, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.6. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

11.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista no item 11.6.

11.7.1. O pregoeiro poderá, se o edital não fixar, em atenção à celeridade do processo, estabelecer o tempo máximo para o fornecedor apresentar nova proposta.

11.7.2. O pregoeiro poderá, se o edital não fixar, atendendo o princípio da razoabilidade, e em atenção à celeridade do processo, estabelecer o valor nominal mínimo para cada lance em relação à proposta que lidera a competição.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

11.8. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

11.9. Os lances serão pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL PELO TOTAL DE COLABORADORES.**

11.10. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 01 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

11.11. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

11.12.1. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

11.13. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no item 7.7 deste Edital.

11.13.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.13.2. Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.13.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

11.14. O Pregoeiro se desejar, manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os "Documentos de Habilitação", durante prazo de validade das propostas (60 dias a contar da apresentação no certame). Após, as empresas poderão retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos. Os licitantes que não se habilitarem para ofertar lances verbais poderão, ao encerramento da sessão, desde que não haja manifestação de interposição de recurso administrativo, retirar seus respectivos envelopes.

11.15. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

11.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

11.17. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

12. DA HABILITAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

12.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item do certame.

12.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o item.

12.5. Nas situações previstas nos subitens 12.3 e 12.4, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

12.6. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

12.7. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o **prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

12.7.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

12.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

12.10. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual **será obrigatória a presença de todas as licitantes**, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.

12.11. A microempresa, empresa de pequeno porte, que atender ao exigido neste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, terá sua habilitação



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

12.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.12.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no item 12.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.13. O benefício de que trata o item 12.11 não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

12.14. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

13.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto Municipal nº. 1.884, de 20 de março de 2013 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. É de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) fornecer os serviços do objeto licitado conforme especificações deste Edital, Anexo I e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- d) arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado.

15. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

15.1. O início dos serviços será imediato, após a homologação da licitação e assinatura do Contrato.

15.2. A vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura do respectivo Termo Contratual, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

15.3. O contrato, se prorrogado, será reajustado pelo índice do IGPM, se positivo.

15.4. A licitante vencedora deverá manter atualizado, durante o período de contrato, telefone, fax e endereço, devendo comunicar a Secretaria Municipal de Administração, qualquer alteração de dados.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da contratada, todos os serviços serão fiscalizados pelo Município, através de funcionários designados pela Secretaria Municipal da Educação, a qualquer hora, dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e alterações posteriores.

17. PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e planilha discriminado todos os serviços prestados. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

17.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17.3. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria .

17.4. A Contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS, FGTS, conforme convenção coletiva de trabalho, fornecendo, **antes do recebimento dos valores a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sem o que não serão liberados os valores correspondentes.**

17.5. A contratada deverá fornecer mensalmente uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, juntamente aos comprovantes dos pagamentos previdenciários e trabalhistas de cada um. Das pessoas não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, se não comprovado que continua na empresa em outra atividade.

17.6. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

- e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

18.2. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

18.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal nº. 1.884/2013.

19. CONTRATO

19.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 05 (cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

19.2. Caso a firma adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal nº. 8.666/93.

20. RESCISÃO

20.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos específico, conforme documentos anexos ao processo.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultado ao Pregoeiro Oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

22.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

22.3. A apresentação da proposta de preços implica aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

22.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Aratiba, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua Luiz Loeser, nº 287, Aratiba – RS, CEP 99770-000, telefone (54) 3376-1800.

22.4.1. As empresas que necessitarem de maiores informações a respeito do objeto licitado, deverão entrar em contato com o servidor Vanderley Cesar Casasola - Pregoeiro, através do telefone (54) 3376-1800.

22.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

22.6. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

22.7. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Aratiba, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

22.8. O Município de Aratiba se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

Aratiba, RS, 11 de fevereiro de 2020.

Guilherme Eugênio Granzotto,
Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração visando a Contratação de empresa para prestação de serviços, em caráter experimental, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS”**.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se em razão da Secretaria de Educação possuir servidores com laudos que impedem a realização do trabalho, além de servidores com licença saúde e outros períodos de afastamento. Portanto, a terceirização desses serviços de limpeza faz-se importante, pois encontram-se dificuldades relacionadas a esta função.

3. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

Item	Quant.	Quant. De colaboradores por mês	Descrição do Serviço	Valor unitário por colaborador	Valor total mensal	Valor total para 12 meses
1	12 meses	08	“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS” .	R\$ 2.910,08	R\$ 23.280,64	R\$ 279.367,64

OBSERVAÇÕES:

- Juntamente com a proposta a licitante deverá apresentar a **PLANILHA DE CUSTOS**, devendo nela constar todos os itens que compõem o preço final conforme a planilha disponível no Anexo IX, como sugestão. A licitante deverá adequar a planilha aos custos e tributação da empresa, exceto os valores previstos na Convenção Coletiva.
- As planilhas de custos deverão ser apresentadas com base nas previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria do ano 2020 – SINDILIMP PF - RS, - Anexo X do presente edital.
- Os horários de execução dos serviços, serão indicados e regulamentados pela gestora do contrato e Secretaria Municipal de Educação.
- A execução dos serviços, deverá ser realizada, preferencialmente, por colaboradores residentes no município, e deverá ocorrer nas dependências do setor e local a ser indicado pela Secretaria Municipal da Educação.
- **Para atender a demanda inicial serão necessários 04 funcionários na escola municipal de Educação Infantil Pingo de Gente, 02 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aratiba, 01 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Volta**



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

Fechada, e, 01 colaborador na Escola Castro Alves que esta em processo de municipalização.. Os funcionários da empresa contratada deverão seguir instruções da equipe diretiva das escolas.

- **A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria;**
- **O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;**
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

4. DAS CONDIÇÕES :

- A execução dos serviços, deverá ocorrer de Segunda à Sexta-Feira, salvo em casos excepcionais, totalizando para início imediato: 08 postos de 30 (trinta) horas semanais, tendo carga horaria de 06 horas diárias, com inicio das atividades no horário de 06:30h às 12:30, podendo variar para mais de acordo com necessidades das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
- A contratada deverá apresentar balanço patrimonial com as demonstrações contábeis e notas explicativas do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, apresentada na forma da lei.
- Atestado de capacidade técnica em nome da empresa fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado que executou satisfatoriamente, objeto compatível com o ora licitante;
- Os funcionários deverão estar devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada, além da capacidade técnica comprovada, para prestação dos serviços solicitados.
- Os funcionários da empresa contratada deverão estar identificados com crachá e uniforme da empresa.
- A equipe de limpeza deverá zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme a necessidade da Secretaria.
- A contratada deve fornecer todos os EPI'S aos seus funcionários, os quais devem usar sempre que em serviço, os equipamentos de proteção individual;
- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato;
- A contratada deve dispor toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços solicitados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes;
- A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante;
- A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços.
- A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo a contratante exercer fiscalização contínua;
- A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído;
- A contratada é obrigada a proceder a substituição de pessoal considerado inadequado para prestação de serviços, efetuando a reposição de mão-de-obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência;
- Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, será responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores;
- A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal de administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve, através de esquema de emergência;

- A contratada deve adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançados pela contratante;

5. Descrição Mínima dos Serviços a Serem Prestados:

5.1 Área Interna: Higienizar pisos, encerar, lustrar parques, paredes, divisórias e vidros; Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas; Limpar todos os móveis e utensílios, tais como: Mesas, armários, estantes, prateleiras, etc... Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes de todos os banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes; Recolher o lixo de todos lixeiros duas vezes ao dia; Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes líquido, desodorizantes sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia; Pulverizar aromatizantes para ambiente; Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas; Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.. Remover e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou do tipo Paviflex; - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, parquês cerâmicos, emborrachados; Varrer os pisos de cimento; Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante; Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido; - Limpar os corrimãos, utilizando-se, usando for o caso, polidor de metais; Limpar cadeiras, poltronas e sofás; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool; Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerado indispensáveis a boa execução do objeto do contrato; Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltrona; Lavar bebedouros ou a cada substituição de garraão, o que ocorrer primeiro; - Retirar o pó dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, etc.. Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados em óleo ou com verniz sintético; Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados; Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados; Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc. Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado; Higienizar forros, paredes e rodapés; - Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Remover manchas de paredes; Lavar carpetes, tapetes etc Higienizar jogos infantis nas escolas; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;

5.2 ÁREA EXTERNA. Remover tapetes, procedendo sua limpeza; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer áreas cimentadas; Retirar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Lavar todos os pisos com detergente, encerar e lustrar - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes - Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, etc; Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; Lavar as paredes externas revestidas; Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados; Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos educandários onde o



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

serviço estiver sendo prestado. O local de prestação dos serviços acima descritos será nas dependências das escolas, conforme solicitação do Gestor indicando, data e local/escolas a serem atendidos.

5.3 Estima-se a necessidade de colaboradores conforme necessidade para prestação dos serviços acima descritos, de acordo com solicitação do gestor, indicando a data e local a ser atendido. A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria; O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;

6. PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e planilha discriminado todos os serviços prestados. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.3. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria .

6.4. A Contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS, FGTS, conforme convenção coletiva de trabalho, fornecendo, **antes do recebimento dos valores a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sem o que não serão liberados os valores correspondentes.**

6.5. A contratada deverá fornecer mensalmente uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, juntamente aos comprovantes dos pagamentos previdenciários e trabalhistas de cada um. Das pessoas não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, se não comprovado que continua na empresa em outra atividade.

6.6. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO Nº .../2020

GESTOR DO CONTRATO: MARISA FAGUNDES ROSA
FISCAL DO CONTRATO: MARICI PAVAN MATTÉ

Pelo presente instrumento particular de contrato, as partes de um lado **MUNICÍPIO DE ARATIBA**, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Luiz Loeser, nº. 287, na cidade de Aratiba, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por Guilherme Eugenio Granzotto, Prefeito Municipal de Aratiba, residente e domiciliado na cidade de Aratiba, RS e, de outro, (nome e qualificação) doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por, brasileiro, casado/solteiro,, residente e domiciliado na cidade de, em conformidade com a licitação, modalidade Pregão Presencial nº. 003/20209, têm entre si, certo e ajustado as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. A Contratada obriga-se, na forma do estabelecido no Edital de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 03/2020, a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS”**, conforme descrição, quantidades e valores abaixo:

Item	Quant.	Quant. De colaboradores por mês	Descrição do Serviço	Valor unitário por colaborador	Valor total mensal	Valor total para 12 meses
1	12 meses	08	“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS”.	R\$	R\$	R\$

OBSERVAÇÕES:

- Juntamente com a proposta a licitante deverá apresentar a **PLANILHA DE CUSTOS**, devendo nela constar todos os itens que compõem o preço final conforme a planilha disponível no Anexo IX, como sugestão. A licitante deverá adequar a planilha aos custos e tributação da empresa, exceto os valores previstos na Convenção Coletiva.
- As planilhas de custos deverão ser apresentadas com base nas previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria do ano 2020 – SINDILIMP PF- RS, - Anexo X do presente edital.
- Os horários de execução dos serviços, serão indicados e regulamentados pela gestora do contrato e Secretaria Municipal de Educação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

- A execução dos serviços, deverá ser realizada, preferencialmente, por colaboradores residentes no município, e deverá ocorrer nas dependências do setor e local a ser indicado pela Secretaria Municipal da Educação.
- **Para atender a demanda inicial serão necessários 04 funcionários na escola municipal de Educação Infantil Pingo de Gente, 02 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aratiba, 01 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Volta Fechada, e, 01 colaborador na Escola Castro Alves que esta em processo de municipalização.. Os funcionários da empresa contratada deverão seguir instruções da equipe diretiva das escolas.**
- **A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria;**
- **O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;**
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

1.1. DAS CONDIÇÕES :

- A execução dos serviços, deverá ocorrer de Segunda à Sexta-Feira, salvo em casos excepcionais, totalizando para início imediato: 08 postos de 30 (trinta) horas semanais, tendo carga horária de 06 horas diárias, com início das atividades no horário de 06:30h às 12:30, podendo variar para mais de acordo com necessidades das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
- A contratada deverá apresentar balanço patrimonial com as demonstrações contábeis e notas explicativas do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, apresentada na forma da lei.
- Atestado de capacidade técnica em nome da empresa fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado que executou satisfatoriamente, objeto compatível com o ora licitante;
- Os funcionários deverão estar devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada, além da capacidade técnica comprovada, para prestação dos serviços solicitados.
- Os funcionários da empresa contratada deverão estar identificados com crachá e uniforme da empresa.
- A equipe de limpeza deverá zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme a necessidade da Secretaria.
- A contratada deve fornecer todos os EPI'S aos seus funcionários, os quais devem usar sempre que em serviço, os equipamentos de proteção individual;
- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato;
- A contratada deve dispor toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços solicitados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes;
- A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante;
- A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços.
- A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo a contratante exercer fiscalização contínua;
- A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

- A contratada é obrigada a proceder a substituição de pessoal considerado inadequado para prestação de serviços, efetuando a reposição de mão-de-obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência;
- Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, será responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores;
- A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal de administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve, através de esquema de emergência;
- A contratada deve adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançados pela contratante;

1.2. Descrição Mínima dos Serviços a Serem Prestados:

1.2.1. Área Interna: Higienizar pisos, encerar, lustrar parques, paredes, divisórias e vidros; Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas; Limpar todos os móveis e utensílios, tais como: Mesas, armários, estantes, prateleiras, etc... Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes de todos os banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes; Recolher o lixo de todos lixeiros duas vezes ao dia; Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes líquido, desodorizantes sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia; Pulverizar aromatizantes para ambiente; Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas; Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.. Remover e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou do tipo Paviflex; - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, parquês cerâmicos, emborrachados; Varrer os pisos de cimento; Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante; Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido; - Limpar os corrimãos, utilizando-se, usando for o caso, polidor de metais; Limpar cadeiras, poltronas e sofás; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool; Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerado indispensáveis a boa execução do objeto do contrato; Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltrona; Lavar bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro; - Retirar o pó dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, etc.. Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados em óleo ou com verniz sintético; Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados; Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados; Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc. Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado; Higienizar forros, paredes e rodapés; - Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Remover manchas de paredes; Lavar carpetes, tapetes etc Higienizar jogos infantis nas escolas; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;

1.2.2. ÁREA EXTERNA. Remover tapetes, procedendo sua limpeza; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer áreas cimentadas; Retirar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem,



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

quando couber; Lavar todos os pisos com detergente, encerar e lustrar - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes - Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, etc; Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; Lavar as paredes externas revestidas; Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados; Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos educandários onde o serviço estiver sendo prestado. O local de prestação dos serviços acima descritos será nas dependências das escolas, conforme solicitação do Gestor indicando, data e local/escolas a serem atendidos.

5.3 Estima-se a necessidade de colaboradores conforme necessidade para prestação dos serviços acima descritos, de acordo com solicitação do gestor, indicando a data e local a ser atendido. A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria; O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;

2. A Contratada obriga-se a prestar o serviço por ela vencido, com as exigências e características contidas no Edital, no termo de referência e no presente contrato.

3. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

3.1. O início dos serviços será imediato, após a assinatura do Contrato.

3.2. A vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura do respectivo Termo Contratual, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

3.3. O contrato, se prorrogado, será reajustado pelo índice do IGPM, se positivo.

3.4. A licitante vencedora deverá manter atualizado, durante o período de contrato, telefone, fax e endereço, devendo comunicar a Secretaria Municipal de Administração, qualquer alteração de dados.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da contratada, todos os serviços serão fiscalizados pelo Município, através de funcionários designados pela Secretaria Municipal da Educação, a qualquer hora, dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e alterações posteriores.

8. PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e planilha discriminando todos os serviços prestados. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

8.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.3. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria .

8.4. A Contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS, FGTS, conforme convenção coletiva de trabalho, fornecendo, **antes do recebimento dos valores a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sem o que não serão liberados os valores correspondentes.**

8.5. A contratada deverá fornecer mensalmente uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, juntamente aos comprovantes dos pagamentos previdenciários e trabalhistas de cada um. Das pessoas não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, se não comprovado que continua na empresa em outra atividade.

8.6. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

9.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

9.4. A CONTRATADA fica obrigada a providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

9.5. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com todas as despesas, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por sua conta exclusiva;

9.6. É vedado à empresa CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no presente contrato.

10. As despesas resultantes da presente contratação serão atendidas pela dotação própria constante da Lei Orçamentária.

11. O inadimplemento de qualquer das condições ora avençadas pela Contratada, ensejará a rescisão com todos os ônus daí decorrentes, tanto contratuais como previstos em Lei.

12. As partes contratantes declaram-se, ainda, cientes e conforme com todas as disposições e regras atinentes a contratos contidas na Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, bem como, com todas aquelas contidas no Edital de Licitação, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

13. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:

a) advertência, por escrito:

b) multa sobre o valor global da contratação:

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1. Advertência: executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado;

13.2. Multa Diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato: se executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

13.3. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato: na inexecução parcial do contrato;

13.4. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato: na inexecução total do contrato;

13.5. Declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 até anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato: se causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual.

14. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

15. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

16. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

17. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

18. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente o presente, sem que caiba indenização, caso haja interesse público justificado.

19. Os casos omissos e quaisquer dúvidas advindas deste contrato administrativo serão resolvidos pela legislação em vigor incidente à matéria, elegendo-se para tanto, de comum acordo entre as partes, o foro da Comarca de Erechim, RS.

E por estarem as partes assim, justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e uma só finalidade, tudo após ter sido o contrato lido e conferido, estando de acordo com o estipulado.

Aratiba, RS, .. de de 2020.

**Município de Aratiba,
Guilherme Eugenio Granzotto,
Prefeito Municipal.
C/Contratante.**

.....,
.....,
.....,
c/Contratada.

**GESTOR DO CONTRATO,
MARISA FAGUNDES ROSA.**

**FISCAL DO CONTRATO,
MARICI PAVAN MATTÉ**



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATIBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

- 01 - Razão Social da Empresa Proponente:
- 02 - CNPJ:
- 03 - Inscrição Estadual nº:.... Inscrição Municipal nº:....
- 04 - Endereço:
- 05 - Bairro:... Cidade/UF:... CEP:....
- 06 - Fone: () Fax: () E-Mail:
- 07 - Nome para contato:
- 08 - Conta Corrente nº:
- 09 - Nome do Banco:.... Nº do Banco:...
- 10 - Nome da Agência:... Nº da Agência:...

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 1.884/2013, da Lei nº. 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº. 003/2020.

Propomos o fornecimento dos serviços, objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Edital e às suas especificações, e asseverando que:

- a) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- b) O início dos serviços será imediato, após a homologação da licitação e assinatura do Contrato.
- c) Todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, encontram-se inclusos nos preços ofertados.

Segue a Proposta de Preços:

Item	Quant.	Quant. De colaboradores por mês	Descrição do Serviço	Valor unitário por colaborador	Valor total mensal	Valor total para 12 meses
1	12 meses	08	“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARATIBA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODOS OS LOCAIS E SERVIÇOS SOLICITADOS”.	R\$	R\$	R\$



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

OBSERVAÇÕES:

- Juntamente com a proposta a licitante deverá apresentar a **PLANILHA DE CUSTOS**, devendo nela constar todos os itens que compõem o preço final conforme a planilha disponível no Anexo IX, como sugestão. A licitante deverá adequar a planilha aos custos e tributação da empresa, exceto os valores previstos na Convenção Coletiva.
- As planilhas de custos deverão ser apresentadas com base nas previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria do ano 2020 – SINDILIMP- PF/RS - Anexo X do presente edital.
- Os horários de execução dos serviços, serão indicados e regulamentados pela gestora do contrato e Secretaria Municipal de Educação.
- A execução dos serviços, deverá ser realizada, preferencialmente, por colaboradores residentes no município, e deverá ocorrer nas dependências do setor e local a ser indicado pela Secretaria Municipal da Educação.
- **Para atender a demanda inicial serão necessários 04 funcionários na escola municipal de Educação Infantil Pingo de Gente, 02 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aratiba, 01 colaboradores na Escola Municipal de Ensino Fundamental Volta Fechada, e, 01 colaborador na Escola Castro Alves que esta em processo de municipalização.. Os funcionários da empresa contratada deverão seguir instruções da equipe diretiva das escolas.**
- **A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria;**
- **O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;**
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

4. DAS CONDIÇÕES :

- - A execução dos serviços, deverá ocorrer de Segunda à Sexta-Feira, salvo em casos excepcionais, totalizando para início imediato: 08 postos de 30 (trinta) horas semanais, tendo carga horária de 06 horas diárias, com início das atividades no horário de 06:30h às 12:30, podendo variar para mais de acordo com necessidades das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
- A contratada deverá apresentar balanço patrimonial com as demonstrações contábeis e notas explicativas do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, apresentada na forma da lei.
- Atestado de capacidade técnica em nome da empresa fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado que executou satisfatoriamente, objeto compatível com o ora licitante;
- Os funcionários deverão estar devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada, além da capacidade técnica comprovada, para prestação dos serviços solicitados.
- Os funcionários da empresa contratada deverão estar identificados com crachá e uniforme da empresa.
- A equipe de limpeza deverá zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme a necessidade da Secretaria.
- A contratada deve fornecer todos os EPI'S aos seus funcionários, os quais devem usar sempre que em serviço, os equipamentos de proteção individual;
- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato;
- A contratada deve dispor toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços solicitados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes;
- A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

- A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços.
- A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo a contratante exercer fiscalização contínua;
- A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído;
- A contratada é obrigada a proceder a substituição de pessoal considerado inadequado para prestação de serviços, efetuando a reposição de mão-de-obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência;
- Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, será responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores;
- A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal de administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve, através de esquema de emergência;
- A contratada deve adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançados pela contratante;

5. Descrição Mínima dos Serviços a Serem Prestados:

5.1 Área Interna: Higienizar pisos, encerar, lustrar parques, paredes, divisórias e vidros; Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas; Limpar todos os móveis e utensílios, tais como: Mesas, armários, estantes, prateleiras, etc... Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes de todos os banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes; Recolher o lixo de todos lixeiros duas vezes ao dia; Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes líquido, desodorizantes sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia; Pulverizar aromatizantes para ambiente; Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas; Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.. Remover e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou do tipo Paviflex; - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, parquês cerâmicos, emborrachados; Varrer os pisos de cimento; Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante; Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido; - Limpar os corrimãos, utilizando-se, usando for o caso, polidor de metais; Limpar cadeiras, poltronas e sofás; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool; Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerado indispensáveis a boa execução do objeto do contrato; Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltrona; Lavar bebedouros ou a cada substituição de garraão, o que ocorrer primeiro; - Retirar o pó dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, etc.. Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados em óleo ou com verniz sintético; Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados; Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados; Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc. Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado; Higienizar forros, paredes e rodapés; - Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br

ARATIBA – RS

Remover manchas de paredes; Lavar carpetes, tapetes etc Higienizar jogos infantis nas escolas; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;

5.2 ÁREA EXTERNA. Remover tapetes, procedendo sua limpeza; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer áreas cimentadas; Retirar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Lavar todos os pisos com detergente, encerar e lustrar - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes - Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, etc; Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; Lavar as paredes externas revestidas; Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados; Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos educandários onde o serviço estiver sendo prestado. O local de prestação dos serviços acima descritos será nas dependências das escolas, conforme solicitação do Gestor indicando, data e local/escolas a serem atendidos.

5.3 Estima-se a necessidade de colaboradores conforme necessidade para prestação dos serviços acima descritos, de acordo com solicitação do gestor, indicando a data e local a ser atendido. A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria; O material de limpeza será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;

_____, __, ____ de _____ de 2020.

Carimbo

Assinatura _____

Nome:
RG:
CPF:
Cargo:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro - 99770-000
(54) 3376 1114 - www.pmaratiba.com.br
ARATIBA - RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

....., RS, ... de ... de 2020.

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Aratiba – RS

Senhor Pregoeiro,
Pela presente, designamos o Sr.(a) _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____,
para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº. 003/2020, podendo o
mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar
documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de
decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.
Atenciosamente,

Assinatura



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA
HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF ou CIC nº. _____, sediada no (a) _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2020.

Representante Legal da Empresa



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO-DE-OBRA INFANTIL

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão Presencial nº. 003/2020, bem assim para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()

OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

_____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Presencial nº. 003/2020 do Município de Aratiba.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá ser entregue na abertura da sessão de licitação, elaborado em papel timbrado do licitante e devidamente assinado, sendo apresentado separadamente da documentação de credenciamento e dos envelopes (1 e 2).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ARATIBA

CNPJ: 87.613.469/0001-84
Rua Luiz Loeser, 287, Centro – 99770-000
(54) 3376 1114 – www.pmaratiba.com.br
ARATIBA – RS

EDITAL RETIFICADO
PROCESSO Nº. 021/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020
ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

Inscrita no CNPJ sob o Nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, para fins de participação do presente processo licitatório, sob as penas da lei, que esta licitante, na presente data esta enquadrada como:

() MICROEMPRESA, CONFORME O INCISO I DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/2006 E ALTERAÇÕES.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME O INCISO II DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/2006 E ALTERAÇÕES.

Declaro ainda, estar ciente de que para a aceitação da proposta e a habilitação da licitante será exigido o cumprimento de todas as obrigações previstas neste edital.

(LOCAL E DATA)

(CONTADOR)