



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2017

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público que às **8h30min** do dia **24 DE AGOSTO DE 2017**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, situada à praça Edmundo Mercer nº 34, nesta cidade, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO**", cujo objeto é a contratação de empresa para realização de serviços limpeza e conservação predial, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito no presente Edital e seus anexos.

O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para realização de serviços limpeza e conservação predial visando atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, de forma contínua, conforme especificações constantes do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA do presente Edital.

1.2 - O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação será feito por menor preço por item, com formalização de contrato de prestação de serviços.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação e seu ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação.

2.2 - Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:

a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

b) que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- d) que estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;
- e) que estejam cumprindo suspensão cadastral;
- f) empresa que possua em seu quadro social, como acionista majoritário, controlador ou sócio-administrador, pessoa com vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários - bem como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado em órgão encarregado da contratação.

2.3 - A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, na Prefeitura Municipal, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.3 - A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Tibagi, Praça Edmundo Mercer, 34 Tibagi/PR.

3.4 - Não serão conhecidas impugnações encaminhadas por e-mail ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior.

3.5 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edita.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

4.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro (a), devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto nº 3.555, de 2000.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – cópia, autenticada, da cédula de identidade;

II - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, no mínimo para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em nome da licitante, ou

III – cópia, autenticada, do contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

IV - Declaração de condição de ME ou EPP, firmada pelo representante legal da empresa (modelo nº 2) se for o caso.

4.5 - O licitante que enviar os envelopes, antecipadamente ou no dia da sessão, sem representante credenciado, deverá enviar também, em envelope separado, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Modelo nº 1 deste edital) e a declaração de condição de ME ou EPP (Modelo nº 2 deste edital), se for o caso.

4.6 - Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante.

4.7 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, porém impedirá o suposto representante de praticar atos no certame licitatório, em nome da empresa.

4.8 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

5.1 - A Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) estarão sujeitas a todas as regras estabelecidas neste edital para a habilitação.

5.2 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues dentro do envelope nº 2, relativos a ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

5.3 - A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo do licitante, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao PREGOEIRO (A).

5.4 - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao PREGOEIRO (A) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Prefeitura para revogação.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

6.1 - O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser apresentados separados do Envelopes 1 e 2, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

6.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0..../2017

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) ou

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.3 - As licitantes deverão comparecer à sessão do Pregão com todos os documentos de habilitação mencionados no edital, mas apenas serão entregues ao Pregoeiro, quando solicitados.

6.4 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em originais; por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

autorizado do Município de Tibagi ou, ainda, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.4.1 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa, independentemente de ser matriz ou filial, que efetivamente irá fornecer o objeto da presente licitação.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)

7.1 - O **Envelope 1**, apresentado fechado, deverá conter a **PROPOSTA DE PREÇO** para o objeto da licitação e deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, ensejando, a ausência das assinaturas, a desclassificação do licitante.

7.2 - Ainda, a proposta de preços deve conter os seguintes elementos:

- a)** Identificação da licitante, contendo denominação social, inscrição estadual ou municipal (quando houver), endereço completo, o número do CNPJ, número de telefone e endereço eletrônico;
- b)** Os preços indicados na proposta, unitário e total do item, expressos em moeda corrente nacional (Real), com apenas 2 (duas) casas decimais, devem conter todas as despesas, custos e encargos envolvidos na execução dos serviços especificados neste edital;
- c)** Validade da proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.
- d)** O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- e)** Nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos os mesmos deverão ser expressos por extenso. Em havendo divergência dentre os valores será considerado válido aquele grafado por extenso;

7.4 - Não será admitida proposta de preços:

- a)** apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
- b)** deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- c)** apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

d) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

e) apresentar com preço manifestamente inexequível, preço simbólico ou de valor zero.

f) apresentar duas propostas dentro do envelope com valores diferentes.

g) não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

7.5 - Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.

7.6 - Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital, ou que seja considerada, como inexequível ou excessiva.

7.7 - O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8 - A simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

8.1 - O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Alvará de funcionamento, expedido pela sede do domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- f) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- g) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- i) Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes Impeditivos da Habilitação (modelo nº 3)
- j) Declaração, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo nº 4).
- k) Declaração de não parentesco (modelo nº 5)

8.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.3 - O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

9.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, após a abertura da sessão do certame licitatório, cada licitante, quando solicitada, entregará ao Pregoeiro os documentos abaixo relacionados, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo, porém, vedada a remessa postal das propostas:

I - *Declaração*, separada de qualquer dos envelopes exigidos no inciso II abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme modelo nº 1 deste Edital;

II - Em envelopes distintos, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope nº 1) e Documentos de Habilitação (envelope nº 2).

9.2 - Tão logo tenha sido declarada aberta a sessão e recebidos os documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9.3 - Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos no presente Edital, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4 - Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes que contém as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

9.6 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado em duas etapas, a saber:

I - Etapa de Classificação, que compreenderá a ordenação das propostas de preço de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes classificadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada quanto ao objeto e valor.

II - Etapa de Habilitação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.1 - Etapa de Classificação das Propostas:

10.1.1 - Serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” de todas as licitantes.

10.1.2 - O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para a realização do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.1.3 - Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes e aquelas que não estiverem acompanhadas da Planilha de Custo devidamente preenchida, com os valores salariais apontados neste Edital.

10.1.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);

10.1.5 - Quando não houver, pelo menos, três propostas de preços escritas classificadas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até completar no máximo 3 (três) propostas válidas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.1.6 - Em seguida, o Pregoeiro iniciará a fase de apresentação de lances verbais convidando as licitantes classificadas a ofertarem individualmente, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir da proposta escrita e classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor em relação ao menor lance anteriormente ofertado.

10.1.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.1.8 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

10.1.9 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.1.10 - Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.1.11 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

10.1.12 - Nas situações previstas neste edital o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

10.1.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções constantes deste Edital.

10.1.14 - Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

10.1.15 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Tibagi ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

10.1.16 - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de Planilha de Custo, de preenchimento obrigatório, que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

10.1.17 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

10.1.17.1 - Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

10.1.17.2 - Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

10.1.17.3 - Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

10.1.17.4 - Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

10.1.17.5 - Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

10.1.18 - **O licitante declarado vencedor se obriga a adequar sua Proposta de Preços (juntamente com a planilha de composição de preços) ao valor ofertado em seu lance, desde que obedecido os valores de salário de R\$ 1.057,79 (um mil, cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos) e demais tributos, encargos trabalhistas e previdenciários (Modelo nº 7), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação do pregoeiro, refazendo seus cálculos em função dos novos preços de forma que os valores assim calculados correspondam ao valor a ser efetivamente praticado.**

10.2 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjucação:

10.2.1 - Efetuados os procedimentos previstos neste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

10.2.2 - Será inabilitada a licitante que não apresentar toda a documentação exigida neste Edital.

10.2.3 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências da habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta classificada subsequente, verificando a sua aceitabilidade e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.2.4 - Na hipótese do subitem anterior, a licitante deverá ter a documentação de habilitação válida na data da sessão pública.

10.2.5 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.2.6 - Ao final da sessão do Pregão, na hipótese do objeto ser adjudicado pelo Pregoeiro à licitante declarada vencedora, serão encaminhados, posteriormente, os autos ao senhor Prefeito Municipal para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao senhor Secretário Municipal de Administração para julgamento e, em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, que deverão ser pertinentes ao certame licitatório, podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora, conforme inciso XX do Art.4º da lei nº 10.520, de 2002.

11.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

11.5 - Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ao senhor Prefeito Municipal fará a adjudicação do objeto licitado à licitante declarada vencedora, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

11.6 - A fase recursal será formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos ao término da sessão.

11.7 - Também não serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

11.8 - Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da lei nº 8.666, de 1993, caberão:

I - Recurso, interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado na Prefeitura Municipal, nos casos de:

- anulação ou revogação da licitação;
- rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666, de 1993;
- aplicação da sanção prevista neste Edital.

II - Pedido de reconsideração da aplicação da pena prevista neste Edital, interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

III - Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

11.9 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da lei nº 8.666, de 1993).

11.10 - Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por meio de contrato firmado com o Município, doravante denominado Contratante, e a licitante vencedora, que observará os termos da lei nº 8.666, de 1993, da lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, deste Edital e demais normas pertinentes.

12.2 - A licitante vencedora será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação, assinar o contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

12.3 - Se a licitante vencedora recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas previstas neste Edital, observando-se com relação a cada nova licitante convocada.

12.4 - Antes da assinatura do contrato, a comprovação de regularidade do cadastramento pelo Contratante, por meio de consulta aos seus arquivos, devendo seu resultado ser informado no processo.

12.5 - Se uma licitante homologada não apresentar situação regular no ato da contratação ou recusar-se injustificadamente a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.6 – O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

13. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – O valor máximo da licitação é de R\$ 1.311.638,40 (um milhão, trezentos e onze mil, seiscentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).

13.2 – O objeto do presente Edital será contratado pelo menor preço ofertado e apresentado na proposta final da licitante vencedora, limitando-se ao valor máximo estabelecido no item acima.

13.3 – As despesas decorrentes da referida contratação correrão à conta do orçamento geral vigente, nas seguintes dotações:

| REFERÊNCIA | DOTAÇÃO | VINCULO |
|------------|-------------------------------------|---------|
| 146 | 10.001.12.361.1201.2038.339039.0000 | 104 |
| 164 | 10.001.12.365.1201.2040.339039.0000 | 104 |
| 181 | 10.002.13.392.1301.2044.339039.0000 | 000 |
| 293 | 14.002.10.301.1001.2059.339039.1600 | 000 |

14. DO RECEBIMENTO

14.1 - A Contratada deverá executar os serviços nos locais definidos no item 5 do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, às suas expensas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

14.2 – O recebimento provisório dos serviços será feito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, e a mesma irá atestar o cumprimento integral do contrato de prestação de serviços, inclusive quanto aos recolhimentos de todos os encargos trabalhista e os pagamentos de salários dos empregados da empresa contratada, em parecer a ser anexado juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica.

14.3 - Em caso de não conformidade, a fiscalização emitirá parecer desfavorável, constando as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Prefeito Municipal, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível da aplicação das penalidades cabíveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, mensalmente, após Parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde.

15.2 – A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- Certidão Negativa Estadual;
- comprovantes de pagamentos de salários, devidamente assinados;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- cópia de arquivos de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);
- Relação de Empregados – RE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

15.3 - A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado no Contrato.

15.4. - Caso os dados da fatura estejam incorretos, a Contratante formalizará à Contratada, e esta emitirá nova fatura, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A proponente vencedora deverá apresentar, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato, garantia de execução correspondente a 3% (três por cento) do valor contratual, a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas de execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, observados ainda os seguintes requisitos:

16.1 - O recolhimento da garantia de execução, deverá ser efetuada nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2 - A garantia deverá vigorar por até 60 (sessenta) dias após o vencimento ou a rescisão do contrato, sendo renovada e complementada na mesma proporção e época do aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.

16.3 – A devolução da garantia de execução ou o valor que dela restar, dar-se-á por requerimento mediante a apresentação de:

16.3.1 – Termo de Recebimento definitivo;

16.3.2 - A garantia será liberada desde que não decorra de ação ou omissão da Contratada, uma vez comprovada a quitação de todas as verbas decorrentes de vínculo trabalhista.

16.4 - Na hipótese da Contratada, após comunicação formal e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, não corrigir as pendências e irregularidades verificadas e apontadas pelo Contratante, será executada a garantia contratual para dar cumprimento ao contrato.

16.5 - No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da Contratada, será imediatamente executada a garantia para sanar os prejuízos acarretados ao Contratante, independentemente da aplicação de outras sanções.

17. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

17.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde.

17.2 - A fiscalização será exercida no interesse da Contratante, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.3 - A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços executados, se em desacordo com o Contrato.

17.4 - Todas as comunicações relativas ao presente Contrato, serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por ofício protocolado.

18. DAS OBRIGAÇÕES

18.1 - Incumbe ao Contratante:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto, conforme disposto neste Edital;

II - vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado;

III - designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;

IV - efetuar o pagamento à Contratada;

V - aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

18.1 - Incumbe à Contratada:

I - executar o objeto da presente licitação dentro do prazo disposto no Edital, conforme especificações técnicas constantes da sua proposta comercial e no local indicado no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do presente Edital;

II - atender prontamente quaisquer orientações e exigências do representante da Administração, inerentes ao objeto da contratação;

III - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

IV - emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade de sua proposta não assinarem o Contrato, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Tibagi pelo infrator.

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos prevista na Lei Federal nº 10.520/02;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.2 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

20.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do Município, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

20.3 - É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

20.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na sede administrativa do Município, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.7 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o foro da Comarca de Tibagi.

20.10 - Quaisquer dúvidas existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, na Secretaria Municipal de Administração, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, no endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (42) 3916-2129 ou pelo *e-mail* licitacao@tibagi.pr.gov.br

20.11 - Cópia do presente Edital e seus Anexos serão fornecidos, gratuitamente, nos horários de 8:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30 horas, no endereço acima ou pelo e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br

20.12 - A apresentação de proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

20.14 - Fazem parte integrante deste Edital:

- a) **Modelo nº 1** - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- b) **Modelo nº 2** - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- c) **Modelo nº 3** - Modelo de Declaração de não-emprego de mão-de-obra de menor;
- d) **Modelo nº 4** - Declaração de inexistência de fato superveniente;
- e) **Modelo nº 5** - Declaração de não parentesco
- e) **Modelo nº 6** - Planilha de Custo de Empregado
- f) **Anexo I** - Termo de Referência;
- g) **Minuta de Contrato**

Tibagi, em 30 de maio de 2017.

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo nº 01

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____,(razão social da empresa),
inscrita no CNPJ N.º : _____ com sede na _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____ infra-assinado, cargo _____, portador(a)
da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF n.º
_____, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº
10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, DECLARA expressamente que
cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Pregão nº .../2017.

_____, _____ de _____ de 2017

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo nº 02

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00/2017

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

_____, (razão social da empresa), inscrita no CNPJ N.º : _____ com sede na _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade e órgão emitente _____ e do CPF/MF n.º _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP)**, conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Tibagi, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura de representante legal do licitante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo nº 03

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017

O signatário da presente, em nome da proponente _____,
para todos os fins legais e necessários, declara a inexistência de fatos supervenientes impeditivos
da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32,
parágrafo 2º, e artigo 97 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações:

_____, em ____ de _____ de 2017.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo nº 4

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017

DECLARAÇÕES DE NÃO-EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

_____,(razão social da empresa), inscrita no
CNPJ N.º _____ com sede na
_____, por intermédio de seu representante
legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de
Identidade n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, para os fins de
habilitação no Pregão nº 0./201..., DECLARA expressamente que para fins do disposto no inciso
V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de
outubro de 1999 e, ainda, no Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002, que não emprega menor
de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis
anos;

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, _____ de _____ de 2017

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo nº 5

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais abaixo relacionados não possuem grau de parentesco linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, com ocupantes de cargo de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado em órgão encarregado da contratação do Município de Tibagi.

Composição do Quadro Societário:

| NOME | CPF | Nº DO REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL | DATA DO REGISTRO |
|------|-----|-----------------------------------|------------------|
| | | | |

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

_____, em _____ de _____ de 2017.

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Modelo Nº 6

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017

PLANILHA DE CUSTOS

| TIPO DA EMPRESA (REGIME DE TRIBUTAÇÃO) | | |
|---|---------------|-----------------|
| ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS | Valor Mensal | |
| I SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL ⁽¹⁾ | R\$ 1.057,79 | |
| TOTAL - REMUNERAÇÃO | | |
| III ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTE SOBRE REMUNERAÇÃO | | |
| GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS | | |
| A .01 INSS - Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91 | 20,00% | R\$ 0,00 |
| A .02 FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º Inciso III CF/88 | 8,00% | R\$ 0,00 |
| A .03 SESI / SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90 | 1,50% | R\$ 0,00 |
| A .04 SENAI / SENAC - Decreto 2.318/86 | 1,00% | R\$ 0,00 |
| A .05 INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70 | 0,20% | R\$ 0,00 |
| A .06 SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90 | 0,60% | R\$ 0,00 |
| A .07 Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82 | 2,50% | R\$ 0,00 |
| A .08 Riscos Ambientais do Trabalho - RAT (cod. 8111-7/00) X FAP (2,00) ART. 3º do Decreto 6.957/2009 | 3,00% | R\$ 0,00 |
| Subtotal Grupo A | 36,80% | R\$ 0,00 |
| GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO A | | |
| B .01 13º salário | 8,33% | R\$ 0,00 |
| B .02 Férias (incluindo 1/3 constitucional) | 11,11% | R\$ 0,00 |
| B .03 Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | R\$ 0,00 |
| B .04 Auxílio doença | 1,39% | R\$ 0,00 |
| B .05 Licença Paternidade | 0,02% | R\$ 0,00 |
| B .06 Acidente de Trabalho | 0,33% | R\$ 0,00 |
| B .07 Faltas legais | 0,28% | R\$ 0,00 |
| Subtotal Grupo B | 23,40% | R\$ 0,00 |
| GRUPO C - ENCARGOS QUE NÃO RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO B | | |
| C .01 Aviso prévio indenizado | 0,42% | R\$ 0,00 |
| C .02 Indenização adicional | 0,17% | R\$ 0,00 |
| C .03 Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados) | 3,20% | R\$ 0,00 |
| Subtotal Grupo C | 3,79% | R\$ 0,00 |
| GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B | | |
| D.01 Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B" | 9,32% | R\$ 0,00 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

| | | |
|--|---------------|------------------------|
| Subtotal Grupo D | 9,32% | R\$ 0,00 |
| GRUPO E - INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZ. | | |
| Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio | | |
| E.01 indenizado | 0,03% | R\$ 0,00 |
| E.02 FGTS sobre afastamento superior 15 dias por acidente trabalho | 0,03% | R\$ 0,00 |
| Subtotal Grupo E | 0,06% | R\$ 0,00 |
| VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS | | R\$ 0,00 |
| IV INSUMOS | | |
| Uniformes e EPI | | R\$ 0,00 |
| TOTAL DE INSUMOS | | R\$ 0,00 |
| VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS | | R\$ 0,00 |
| V BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS | | |
| 1 LDI ⁽²⁾ | 10,00% | R\$ 0,00 |
| 2 Despesas Administrativas/Operacionais | 5,00% | R\$ 0,00 |
| SUBTOTAL INSUMOS | 15,00% | R\$ 0,00 |
| TOTAL – BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS | | R\$ 0,00 |
| VI TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO | | |
| ISSQN ou ISS | 2,00% | |
| LUCRO POR EMPREGADO (variável) | 20,00% | |
| SIMPLES | 2,50% | |
| TOTAL – TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO | | 24,50% R\$ 0,00 |
| PREÇO TOTAL | | R\$ 0,00 |

Obs: O licitante declarado vencedor deverá entregar esta planilha em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação do pregoeiro, com os preços devidamente readequado ao lance vencedor, observando os valores de salário de R\$ 1.057,79 (um mil, cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos) e demais tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2017

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência trata da contratação de empresa para realização de serviços limpeza e conservação predial, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde.

2. JUSTIFICATIVA

Essa contratação se faz necessária para limpeza e conservação de prédios escolares, CMEIS, Departamento de Cultura, Teatro, Museu, Biblioteca Municipal e prédios da Secretaria Municipal de Saúde, visando proporcionar um ambiente higienizado, voltado à qualidade do trabalho e a saúde dos funcionários e demais usuários dos serviços públicos, visto que o Município não dispõe de funcionários suficientes, para a realização das tarefas de serviços de limpeza e conservação.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A escolha da modalidade de Pregão Presencial para a realização deste processo licitatório justifica-se pela maior rapidez em sua execução e pela possibilidade de se obter preços mais vantajosos pela Administração e também pela redução de preços durante o próprio processo de escolha.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para realização de serviços limpeza e conservação predial, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, de forma contínua:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

| ITEM 1 - SEDE | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| PREDIO PUBLICO | MEDIDA INTERNA em m² | MEDIDA EXTERNA em m² | POSTOS DE TRABALHO (mínimo) |
| Escola Municipal Telêmaco Borba | 1.564,37 | 4.504,63 | 10 |
| Total de postos de trabalho. | | | 10 |
| Valor máximo mensal do item.R\$ | | | 23.256,00 |
| Valor máximo total.R\$ | | | 279.072,00 |

| ITEM 2 - SEDE | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| PREDIO PUBLICO | MEDIDA INTERNA em m² | MEDIDA EXTERNA em m² | POSTOS DE TRABALHO (mínimo) |
| Escola Municipal Prof ^o Aroldo | 1.086,92 | 3.354,53 | 9 |
| Total de postos de trabalho. | | | 9 |
| Valor máximo mensal do item.R\$ | | | 20.930,40 |
| Valor máximo total.R\$ | | | 251.164,80 |

| ITEM 3 - SEDE | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| PREDIO PUBLICO | MEDIDA INTERNA em m² | MEDIDA EXTERNA em m² | POSTOS DE TRABALHO (mínimo) |
| Secretaria Municipal de Educação – Sede | 473,15 | 473,15 | 1 |
| Biblioteca Municipal | 408,91 | 377,71 | 1 |
| Casa Da Cidade | 449,84 | 266,38 | 1 |
| Teatro Municipal Tia Inalia | 429,78 | 27,20 | 1 |
| Museu do Garimpo | 491,75 | 552,25 | 1 |
| CMEI São José | 408,91 | 318,29 | 1 |
| Casa da Leitura | 183,79 | 1.097,92 | 1 |
| Total de postos de trabalho. | | | 7 |
| Valor máximo mensal do item.R\$ | | | 16.279,20 |
| Valor máximo total.R\$ | | | 195.350,40 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

| ITEM 4 - SEDE | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| PREDIO PUBLICO | MEDIDA INTERNA em m² | MEDIDA EXTERNA em m² | POSTOS DE TRABALHO (mínimo) |
| Escola Municipal Ida Viana de Oliveira | 877,69 | 938,93 | 3 |
| CMEI Aquarela | 614,20 | 1.338,18 | 2 |
| CMEI Dona Inêz | 410,06 | 1.822,54 | 2 |
| CMEI Dona Mathilde | 398,37 | 2.527,45 | 2 |
| Total de postos de trabalho. | | | 9 |
| Valor máximo mensal do item | | R\$ | 20.930,40 |
| Valor máximo total | | R\$ | 251.164,80 |

| ITEM 5 – SEDE - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| PREDIO PUBLICO | MEDIDA INTERNA em m² | MEDIDA EXTERNA em m² | POSTOS DE TRABALHO (mínimo) |
| Secretaria Municipal de Saúde e USB 18 de Março | 964,82 | 6.079,39 | 6 |
| Centro de Convivência do Idoso | 363,30 | 176,70 | 2 |
| Centro de Saúde da Mulher | 336,43 | 527,57 | 2 |
| UBS São José | 415,47 | 718,27 | 2 |
| Total de postos de trabalho. | | | 12 |
| Valor máximo mensal do item | | R\$ | 27.907,20 |
| Valor máximo total | | R\$ | 334.886,40 |

5.1 - A proponente vencedora deverá implantar, no prazo de 3 (três) dias, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados, com os funcionários devidamente uniformizados e portanto os equipamentos de segurança específicos para o desempenho das funções.

5.2 – Os materiais de limpeza (sabão, detergentes, panos, vassouras, e outros materiais necessários para a execução de serviços) e equipamentos serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem executadas para a limpeza e conservação interna e externa dos prédios, diariamente, são as seguintes: - remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, cadeiras, carteiras, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

dos sanitários; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos; limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; retirar o pó dos telefones com flanela e produtos para higienização adequados; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local próprio; suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração cuidando da higienização dos mesmos; limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes; lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - limpar forros, paredes e rodapés; limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; - limpar persianas com produtos adequados; remover manchas de paredes; - limpar todos os vidros (face interna/externa); lavar e varrer calçadas e pisos externos; varrição manual, remoção de folhas das árvores, retirada do lixo e outros detritos, e outras tarefas necessárias para manutenção dos locais a serem desenvolvidos os serviços contratados.

7. DOS UNIFORMES E EPI'S

A proponente vencedora obriga-se a fornecer aos funcionários, individualmente, uniformes e EPI'S, para manter os padrões de boa qualidade e de apresentação.

7.1 - Os uniformes e EPI'S deverão ser substituídos a cada 6 (seis) meses, ou, quando necessário, durante a execução do contrato de prestação de serviços.

7.2 – O custo dos uniformes e EPI's será de total responsabilidade da proponente vencedora.

8. JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

Os serviços deverão ser prestados com jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, a critério da Administração, de modo a perfazer 40 (quarenta) horas semanais.

9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

9.1 - A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

9.2 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.2.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.2.2 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como qualquer documento trabalhista e da empresa contratada, sempre que solicitado;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

10.2 - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

10.3 - Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

10.4 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

10.5 - Fornecer a CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

11.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.3 - Apresentar à Administração Municipal, em até 5 (cinco) dias após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

endereço do empregado com cópia da Carteira de Trabalho (das folhas de identificação pessoal e registro);

11.4 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

11.5 - Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

11.6 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia digitalizada recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e tornar obrigatório o seu uso;

11.7 – Indicar responsável pelo cumprimento do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo, este deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O mesmo terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

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

11.11 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.12 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

11.13 - Apresentar, independente de solicitação pelo CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução do contrato.

11.14 - Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Município de Tibagi, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

11.15 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, em hipótese alguma o objeto do Contrato.

11.16 - Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito, se não o fizer os valores serão descontados pelo contratante, do valor da fatura a receber.

11.17 - Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, providenciando a substituição de seus empregados em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado, devendo possíveis ausências serem supridas até 1 (uma) hora após o início do expediente.

11.18 - As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no Contrato.

11.19 - Dar conhecimento à Fiscalização das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.

11.20 - Quanto aos funcionários, os mesmos deverão possuir as seguintes qualificações:

- a) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- b) Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- c) Ser pontuais;
- d) Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;
- e) Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- f) Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- g) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- h) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- k) Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s), para efetuar atendimentos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques e outras de responsabilidade da Contratada, conforme consignado neste Edital e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do Contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

11.21 – O Preposto da CONTRATADA deverá:

- a)** Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- b)** Cuidar da disciplina;
- c)** Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal;
- d)** Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- e)** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando imediata remessa à Fiscalização, com o devido registro;
- f)** Fornecer aos empregados da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- g)** Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- h)** Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- i)** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- j)** Receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las;
- k)** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

11.17 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, em hipótese alguma o objeto do Contrato.

11.16 - Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito, se não o fizer os valores serão descontados pelo contratante, do valor da fatura a receber.

Tibagi, 11 de agosto de 2017

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

CONTRATO Nº 00../2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE TIBAGI** E, NA FORMA ABAIXO.

O **MUNICÍPIO DE TIBAGI**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 76.170.257/0001-53, com sede administrativa nesta cidade à Praça Edmundo Mercer nº 34, neste ato representado pelo prefeito municipal, em pleno exercício do seu mandato e funções, sr. **RILDO EMANOEL LEONARDI**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliada na rua Ernesto Kugler, 1077, nesta cidade, portador da cédula de identidade nº RG 3.801.009-3 SSP/PR e CPF/MF nº 572.125.629-04, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado, como CONTRATADA a empresa, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, estabelecida na rua, na cidade de, neste Estado, CEP, neste ato representada por, portador do RG/SSP-PR e do CPF residente na rua, nesta cidade, neste Estado, tendo em vista o **Pregão Presencial nº**, o que dispõe a lei nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a execução serviços de limpeza.....

1.1 - A CONTRATADA deverá nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam fazendo parte integrante deste contrato, para todos os fins e efeitos legais, os atos convocatórios do **Pregão Presencial nº**, proposta da licitante vencedora, ora contratada, bem como demais documentos produzidos em função do processo licitatório referido, aos quais se vinculam ao presente.

Parágrafo único - DOS TERMOS ADITIVOS

Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA e alterações nos projetos, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE, bem como eventuais acréscimos, dentro dos limites estabelecidos em lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados o valor total de R\$ (.....), correspondendo a R\$ mensal.

3.2 - O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, mensalmente, após Parecer favorável da Administração Municipal.

3.3 – A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, os seguintes documentos:

3.3.1 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

3.3.2 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.3.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.3.4 - Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;

3.3.5 - comprovantes de pagamentos de salários;

3.3.6 - comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);

3.3.7 - comprovante de pagamento do INSS (GPS);

3.3.8 - Cópia de arquivos de envio de dados dos funcionários contratados pela empresa vencedora, emitido pela Conectividade Social - (GFIP);

3.4 - Os documentos elencados no item acima, deverão ser relativos ao mês imediatamente anterior à prestação do serviço faturado.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através de prepostos, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados e do comportamento profissional do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados, sendo que qualquer irregularidade encontrada pelo CONTRATANTE será comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar imediata regularização, sob pena de retenção dos créditos ou, conforme a gravidade, rescisão do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

Nenhuma alteração poderá ser feita nas especificações do objeto deste contrato, salvo motivo plenamente justificado e aceito pela fiscalização do CONTRATANTE, que expedirá previamente as respectivas autorizações à CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO

Sob pena de imediata rescisão do presente, a CONTRATADA fica expressamente proibida de ceder ou transferir o presente contrato, salvo nos casos de fusão, alteração contratual ou abertura de filiais, mesmo assim condicionada à prévia e formal autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contato, ou pelo cometimento de infrações contratuais, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, além das sanções



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

previstas neste instrumento e na forma da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, no valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município de Tibagi pelo prazo de 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Tibagi, até o ressarcimento dos prejuízos a ele causados;
- e) rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

Dos atos de aplicação de penalidades previstas neste contrato, ou de sua rescisão, praticados pela CONTRATADA, cabe recurso no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA, ainda, a:

- a) executar novamente, e imediatamente, os serviços que se fizerem necessários, independentemente das penalidades cabíveis;
- b) permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção do local dos serviços pelos agentes do CONTRATANTE, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;
- c) comunicar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em parte ou no todo;
- d) assumir integralmente, por sua conta exclusiva, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos, despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária e tributaria, decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto;
- e) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- f) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- g) manter seu pessoal uniformizado e fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e tornar obrigatório seu uso;
- h) registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal, as ocorrências havidas, bem como substituir o empregado ausente em suas faltas ao serviço e seus afastamentos legais;
- i) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO CONTRATANTE:

Obriga-se o CONTRATANTE, ainda, a:

- a) promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- b) efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos ajustados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES

O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo único - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES INICIAIS

O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a execução deste contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII da lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

Parágrafo primeiro - DA RESCISÃO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Independente da possibilidade de rescisão amigável, por acordo entre as partes, poderá o presente ser rescindido no exclusivo interesse da Administração, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo segundo - DE OUTROS MOTIVOS ENSEJADORES DE RESCISÃO

O não cumprimento total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo terceiro - DA RESCISÃO POR INICIATIVA DA CONTRATADA

Sendo a rescisão por iniciativa da CONTRATADA, deverá esta notificar o CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, renunciando expressamente a qualquer indenização decorrente de tal medida, salvo as de natureza acima mencionada.

Parágrafo quarto - DA RESCISÃO POR INFRAÇÃO

As infrações verificadas poderão ensejar rescisão contratual, sujeitas a apuração de sua gravidade e natureza pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES.

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PREÇOS E REAJUSTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Os preços são os constantes da Proposta de Preços, devendo estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, uniformes e EPIS, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.

14.1 - Os preços poderão ser reajustados nos mesmos índice e época do reajuste do salário mínimo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência e contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária, do orçamento geral vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

As partes elegem o foro da comarca de Tibagi, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Tibagi, de de 2017.

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2017

| | |
|-----------------------|--------------------|
| RAZÃO SOCIAL | |
| CNPJ | INSCRIÇÃO ESTADUAL |
| ENDEREÇO | |
| BAIRRO | CEP |
| CIDADE | ESTADO |
| TELEFONE | FAX |
| E-MAIL | |
| NOME DO REPRESENTANTE | DATA |
| ASSINATURA | |

Senhor Licitante,

Visando uma comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Tibagi e as empresas licitantes, solicitamos aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital, remetendo no e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br.

O não encaminhamento do recibo de retirada exime a Pregoeira da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações.