



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO

Licitação nº 0801.1/16

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

Data da Licitação: 02 de Fevereiro de 2016

Hora da Licitação: 10h00min (Horário Local)

Referência de Tempo/Horário: Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário do Estado do Ceará.

Local da Realização: Auditório da Prefeitura Municipal de Independência

Tipo da Licitação: MENOR PREÇO

O MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA-CE, através das Unidades Gestoras, pessoa de direito público inscrita no CNPJ sob o nº 07.982.028/0001-10, situada na situada na Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE, por intermédio do Pregoeira e sua Equipe de Apoio nomeados pela Portaria nº 004/2016, de 04 de Janeiro de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que no dia, hora e local acima indicados, realizar-se-á licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sendo observadas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, bem como os preceitos do direito público, em especial as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e pela regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos Federais nº 3.693, de 20/12/2000, e nº 3.784, de 06/04/2001, bem como pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993 e Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, subsidiariamente.

As propostas de preço, bem como os documentos de habilitação, serão ENTREGUES no local supra indicado, em envelopes fechados ou lacrados, distintos, com a identificação externa do seu conteúdo, na hora e data acima designada, sendo ABERTOS a seguir, observado o devido processo legal.

O Edital na íntegra, esclarecimentos e informações relativos a esta licitação será obtido na Sala da Comissão Permanente de Licitação – Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência – Ceará, telefone (88) 3675.1258, no horário das 08h00min às 12h00min de segunda à sexta-feira ou através do site www.tcm.ce.gov.br/licitações.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E BUROCRATICOS, INCLUINDO A CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO PUBLICO PARA ATENDEREM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS JUNTO AO MUNICIPIO DE INDEPENDENCIA-CE.

Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA;

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO COMO ME/EPP (LEI Nº 123/2006);

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INTEGRAL CONCORDÂNCIA;

ANEXO X - CARTA DE INDICAÇÃO PROFISSIONAL PARA VISTORIA TÉCNICA;

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, os quais impeçam a realização da sessão pública na data determinada acima, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

1.0 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

1.2 - As impugnações deverão ser dirigidas a Pregoeira, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar à licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato de convocação nesta qualidade;

1.3 - As impugnações intempestivas não serão conhecidas;

1.4 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

1.5 - Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração, comprovadamente, implique na formulação das Propostas de Preços dos licitantes.

2.0 – DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1.1 – Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas neste Município, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2 – Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

a) Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

b) Tenham tido decretado a sua falência;

c) Esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Independência ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, em nível Federal, Estadual ou Municipal, bem como interessadas que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e estrangeiras que não funcionem no país;

2.1.3 – Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público Municipal;

2.1.4 – È vedada à participação em consórcio, a sub-contratação parcial ou total para a execução do objeto desta licitação;

2.2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, empresas cadastradas ou não junto ao Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal de Independência que preencherem as condições constantes deste Edital;

2.2.2 - Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal;

2.2.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma Licitante, na sessão pública deste pregão, sob pena de exclusão sumária das Licitantes representadas;

2.2.4 – As empresas interessadas que estiverem cadastradas e habilitadas junto ao Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal de Independência, nos termos da Lei 10.520/02, estarão às mesmas asseguradas a substituição de alguns documentos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, conforme o disposto no subitem 6.1.6 alínea “b” deste Edital, assegurando-se, no entanto, a já cadastrada, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão do Pregão, principalmente e obrigatoriamente, com relação aos documentos de que se trata a habilitação fiscal e trabalhista (situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; a Seguridade Social – INSS; o Fundo de Tempo de Serviço – FGTS e Certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho);



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

3.0 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada da cópia de documento oficial de identificação (CPF e RG ou CNH) do (s) representante (s) legal (is) e de todos os sócio (s) quando for o caso, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2 - Apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o estabelecido no Anexo IV;

3.3 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos no art. 3º da **Lei Complementar nº 123** de 14 de dezembro de 2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de acordo com o estabelecido no Anexo V, acompanhada de certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte ou outro documento que comprove o seu enquadramento na Lei acima citada;

3.3.1 - A não entrega da referida Declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006;

3.3.2 - Declaração de adimplência com este Município emitida pela Secretária de Administração e Finanças de Independência, expedida até 48hrs anteriores à data da realização da licitação.

3.3.2.1 As empresas deverão solicitar a Declaração de Adimplência por meio de requerimento escrito – em via original – com firma do emitente devidamente reconhecida em cartório;

3.3.2.1 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, acompanhado do documento do representante legal da empresa;

3.3.2.1 Se tratando de procurador, apresentar procuração que lhe conferem poderes para tais atos.

3.4 - Apresentar declaração de credenciamento de acordo com o estabelecido no Anexo VI;

3.5 - Apresentar Certidão simplificada, e certidão específica da Junta Comercial, comprovando o registro da empresa indicando o objetivo, endereço, composição da firma e o seu Capital Social Integralizado, emitidas em data não superior a 30 dias da data marcada para abertura da licitação;

3.6 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada;

3.7 - O representante legal e o procurador deverão apresentar cópia do documento oficial de identificação que contenha foto;

3.8 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão de abertura dos envelopes da proposta de preços e/ou documentos de habilitação relativa a este Pregão, bem como implicará na aceitação de todos os atos praticados pelo pregoeiro durante a sessão, ocasionando inclusive, a decadência do direito de recurso, e mantido o preço apresentado na proposta de preços para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

3.9 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira;

3.10 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

3.11 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio (conforme item 3.12 deste edital), à vista do original, e deverão ser entregues separadamente dos envelopes n.º 1 e 2;

3.12 - A autenticação, quando feita pelo pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuado, em horário de expediente, na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário das 08h00min às 12h00min, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para a realização do Pregão;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

3.12.1 – Nesses casos, a cópia documental constará dos seguintes registros:

- A presente cópia confere com o original
- (Município),...../..../2016
- Assinatura do servidor responsável

3.13 – Transcorrido o exame dos documentos de Credenciamento dos licitantes e, após a manifestação sobre os mesmos pela Pregoeira, esta procederá à continuidade dos trabalhos, não sendo mais permitido a partir deste momento, o ingresso ou participação de novos licitantes na licitação.

4.0 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados ou lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Nome do Proponente: _____

CNPJ N^o _____

Envelope n^o 1 – Proposta

Licitação n^o 0801.1/16

Pregão Presencial

Nome do Proponente: _____

CNPJ N^o _____

Envelope n^o 2 – Habilitação

Licitação n^o 0801.1/16

Pregão Presencial

4.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;

4.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio (conforme item 4.4 deste edital), à vista do original, exceto os documentos expedidos pela internet;

4.4 - A autenticação, quando feita pelo pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuado, em horário de expediente, na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário das 08h00min às 12h00min, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para a realização do Pregão;

4.4.1 – Nesses casos, a cópia documental constará dos seguintes registros:

- A presente cópia confere com o original
- (Município),...../..../2016
- Assinatura do servidor responsável

4.5 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o Objeto da presente licitação;

4.6 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços;

4.7 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

4.8 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do licitante;

4.9 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

4.10 - Havendo dúvida quanto à procedência e autenticidade documental, o pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, o documento original, para cotejo com aquele que foi apresentado.

5.0 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo II, em 01 (uma) via datilografada ou editorada por computador, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou espaços em branco, redigida no idioma português, rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ressaltando-se expressões técnicas de uso corrente, com clareza, em papel timbrado da licitante, ainda Apresentar a composição do preço total mensal e para o período de 10 meses, para os itens/grupo, discriminando o valor da mão de obra e encargos correspondentes, bem como o valor dos demais componentes do custo para o mesmo período, incluídos neles todas as despesas legais ou adicionais;

5.1.2 - O salário base vigente da categoria envolvida na presente licitação está definido por suas representações sindicais no estado do Ceará: SEEACONCE;

5.2 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei;

5.3 - Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a zero, inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado;

5.4 - As Propostas de Preço serão consideradas de acordo com o Anexo II deste Edital, em algarismos e por extenso, não podendo exceder o valor estimado no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, contendo a especificação completa dos itens, com indicação da marca, ainda computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato;

5.5 - Quando for o caso, a licitante vencedora deverá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da formalização e definição da proposta efetuada por lance na sessão do Pregão, entregar por escrito, nos mesmos moldes descritos no Anexo II, Proposta Definitiva de Preços, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas deste Edital;

5.6 - A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para a sessão de abertura das propostas e dos documentos de habilitação. Se na proposta não constar o prazo de validade, subentende-se igual a 60 (sessenta) dias. Decorridos esse prazo, sem convocação para a assinatura do Contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos;

5.7 - O critério de julgamento das propostas será, exclusivamente, pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**;

5.8 - Indicação do preço conforme modelo do Anexo II, composto apenas de duas casas decimais após a vírgula e em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado o último;

5.9 - Serão desclassificadas as propostas que:

5.9.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos ou da legislação aplicável;

5.9.2 - Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos insanáveis ou capazes de dificultar o julgamento;

5.9.3 - Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

5.9.4 - Apresentarem Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível, quando comparado aos preços de mercado para consecução do Objeto desta licitação;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

5.9.5 – Será considerada como manifestamente inexequível aquela que não possa demonstrar sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos que a compõem são coerentes com os de mercado;

5.9.6 - No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o pregoeiro convocará todos os licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

6.0 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1- O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste item;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Alvará de Funcionamento vigente;

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), emitida em data não superior a 30 dias da data marcada para abertura da licitação;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, emitida em data não superior a 30 dias da data marcada para abertura da licitação ou documento comprobatório de isenção, quando for o caso;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede da Licitante e do certame;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- g) Certidão de regularidade de débito para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, juntamente com a certidão atualizada de regularidade do profissional expedida pelo CRC – CE;
- c) Caso seja opinante do simples nacional nos termos da EC123, apresentar documentos para fins de comprovação;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou ou está executando serviços compatíveis com o objeto da licitação, com firma reconhecida, acompanhado (s) da nota fiscal e contrato
- b) Fotografia da fachada externa e interna da sede da licitante, acompanhada da cópia de um dos comprovantes: (água, luz e/ou telefone) atualizado com vencimento de no máximo 03 (três) meses da data de realização do certame devidamente autenticado;
- c) Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, contendo, obrigatoriamente, o registro do responsável (is) técnico (s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação, acompanhado da certidão negativa (atualizada);
- c.1) Em se tratando de empresa com sede em outro Estado, o registro ou inscrição na entidade profissional competente deverá portar o visto no CRA-CE;
- d) Termo de vistoria, emitido pela PMI, contendo as informações necessárias da licitante e seu Responsável Técnico (contendo inscrição no CRA), indicado para realização da vistoria, comprovando a visita da licitante ao local onde será executada a obra;
- d.1) Para a realização da vistoria o Responsável Técnico deverá apresentar carta de sua indicação como profissional da empresa, com firma reconhecida em cartório competente (*MODELO EM ANEXO*), acompanhada de documento que comprove seu elo com a licitante e Carteira de Identidade emitida pelo CRA, e ainda não poderá representar mais de uma empresa;
- d.2) Declaração devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa que efetuou a vistoria, com firma reconhecida em cartório competente, assumindo toda responsabilidade dos trabalhos a serem executados, inclusive pela execução de acréscimos ou supressões que se fizer necessária, e que visitou o local da obra e que seu projeto e especificações são compatíveis, nada tendo a discordar. (*MODELO EM ANEXO*)

6.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o Anexo VII deste edital;
- b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em conformidade com o Anexo VIII deste edital (art.32, § 2º, da Lei Nº 8.666/93);
- c) Declaração, expressando integral concordância com os termos deste Edital e seus Anexos, em conformidade com o Anexo IX deste Edital;

6.1.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- a) O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2 à 6.1.5, devendo todos os documentos ser apresentados por todos os licitantes;
- b) Os licitantes cadastrados e habilitados junto ao Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal, poderão substituir os documentos relacionados no subitem 6.1.1, pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, desde que o mesmo esteja dentro do seu prazo de validade e atualizado;
- c) O Certificado de Registro Cadastral deverá ser solicitado junto ao Setor de Cadastros da Prefeitura Municipal de Independência – Ceará;
- d) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.0 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

7.2 - Junto ao credenciamento, as licitantes entregarão o pregoeiro os envelopes "1" e "2" contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, encerrado o credenciamento, não será aceito admissão de novos participantes no certame;

7.3 - Iniciada a abertura da sessão de julgamento das propostas, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes do certame;

7.4 - A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

7.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

7.6 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

7.7 - As propostas não desclassificadas 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% superiores àquela;
- 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). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- c) Para efeito de seleção será considerado o de menor preço;

7.8 - O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.9 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

7.10 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.11 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances;

7.12 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

7.13 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

7.14 - Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

7.15 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

7.16 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

7.17 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou;
 - b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
- 7.18 - A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

7.19 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada;

7.20 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.0, a Pregoeira, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Independência-CE;

7.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

7.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.0 - DOS RECURSOS

8.1 - Ao final da sessão, após declaração do vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, fato este que será registrado em ata, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.2 - O recurso contra decisão do pregoeiro e sua Equipe de Apoio terá efeito suspensivo;

8.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos autos insusceptíveis de aproveitamento;

8.4 - Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;

8.5 - A falta de manifestação motivada do licitante ao final da sessão importará a decadência de recurso e adjudicação do Objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

8.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no seguinte endereço: Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro - Independência CE;

8.7 - Dos atos e decisões relacionados com este pregão cabe ainda recurso, nos seguintes casos e prazos:

a) Julgamento da (s) proposta (s), habilitação ou inabilitação;

b) Anulação ou revogação do pregão;

c) Aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Independência;

8.7.1 - Os recursos de que tratam as alíneas "b" e "c" acima, deverão ser interpostos no prazo de 03(três) dias úteis a contar da intimação do ato;

8.7.2 - A intimação dos atos referidos na alínea "b" do item 8.7 será feita mediante publicação na imprensa oficial;

8.8 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

8.9 - Interposto o recurso de que tratam as alíneas "b" e "c" do item 8.7, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 03(três) dias úteis;

8.10 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do Objeto da licitação a licitante vencedora e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório;

8.11 - A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do Objeto licitado;

8.12 - O resultado final do Pregão será divulgado no Quadro de Avisos da Unidade Gestora e sua divulgação na Internet através do site www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

9.0 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 - A presente licitação será julgada nos termos do art. 41, e, inciso I, §1º, do art. 45 da Lei das Licitações;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

9.1.1 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos pertinentes ao credenciamento do pretense representante, a critério da Pregoeira, e, caso a mesma venha a ser classificada, impedirá a licitante de participar apenas da fase de lances, mantendo-se, no entanto a sua Proposta de Preços para fins de julgamento;

9.1.2 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no Art. 48 § 3º;

9.1.3 - Será considerado vencedor o proponente que apresentar o menor preço;

9.1.4 - Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

9.1.5 - De conformidade com o parecer da Pregoeira, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação;

9.1.6 - Todas as declarações e/ou proposta a serem apresentadas deverão obedecer rigorosamente e obrigatoriamente em conformidade ao descrito nos Anexos deste Edital, a não apresentação das declarações e/ou proposta em conformidade com os Anexos por parte da licitante, acarretará no não credenciamento e/ou na desclassificação e/ou inabilitação da mesma;

9.1.7 - Todos os documentos que tiverem a assinatura do representante legal e/ou procurador da licitante deverão ser apresentados com firma reconhecida;

9.2 - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - ENVELOPE "1"

9.2.1 - Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos;

9.2.2 - Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços das PROPONENTES, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta;

9.2.3 - Será declarada vencedora a proposta de menor preço entre as licitantes classificadas;

9.2.4 - No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo;

9.2.5 - Atendidas as condições estabelecidas neste Edital, será considerado vencedor o licitante cuja proposta resultar no menor preço;

9.2.6 - Verificada absoluta igualdade entre uma ou mais propostas e depois de obedecido o disposto no Parágrafo 2º do Art. 3º da Lei nº 8.666/93, a escolha do licitante vencedor será feita por sorteio em ato público, ao quais todos os proponentes classificados serão convidados;

9.3 - AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "2"

9.3.1 - Compete exclusivamente o pregoeiro e sua Equipe de Apoio de avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante e a exequibilidade das propostas apresentadas;

9.3.2 - A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências contidas neste Edital;

9.3.3 - A sociedade sujeita ao regime estabelecido pelo Art. 179 da Constituição Federal e Art. 27 da Lei Complementar 123 de 14/12/06, Estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte: "Comprovado seu enquadramento nos termos do credenciamento deste Edital, que apresentar comprovação de optante pelo simples nacional de acordo com os termos do Edital e seus Anexos, poderá apresentar o Balanço Patrimonial ou substituir o mesmo pelos documentos comprobatórios";



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

9.3.4 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.3.4.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo nos termos do Art. 42 da Lei Complementar 123 de 14/12/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame;

9.3.4.2 – A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

10.0 - DA ADJUDICAÇÃO

10.1 - A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

11.0 - DO CONTRATO

11.1 - Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa ao presente Edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da convocação encaminhada à licitante vencedora do certame;

11.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

11.3 - Consideram-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

11.4 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.5 - A contratação far-se-á mediante a assinatura de Contrato Formal com o licitante adjudicado, no qual constarão as especificações dos serviços requisitados, consignando o prazo de vigência até 31/12/2015, período no qual a Contratada, mediante solicitação da Contratante, efetuará os serviços imediato a contar do recebimento da Ordem de Serviço;

11.6 - Na eventualidade de se verificar defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam o recebimento ou a utilização dos serviços nas finalidades administrativas institucionais, a CONTRATANTE, sustará os processos relativos a pagamentos em nome da Contratada, enquanto não forem sanadas as incorreções, o que deverá ocorrer de imediato;

11.7 - O faturamento para fins de pagamento dar-se-á após o recebimento da Nota Fiscal expedida em nome da contratante, com as seguintes discriminações: quantidade, preço unitário, preço total e, fazendo-se acompanhar da Nota de Empenho ou cópia desta;

11.8 - O pagamento, após o recebimento e aceite da Nota Fiscal pela contratante, efetivar-se-á mediante Ordem Bancária e/ou Cheque Nominal em favor da Contratada, considerando-se também as disposições previstas na Lei nº 4.320/64;

11.9 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam o pagamento da despesa, aquela será devolvida a Contratada, e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus a contratante;

12.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

12.2 - Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços objeto contratual;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- 12.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 12.4 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pela contratante, conforme o acordado.
- 12.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.6 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.7 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 12.7.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 12.8 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.9 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 12.10 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes dos serviços prestados, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Independência – Ceará;
- 13.2 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo relacionados aos serviços;
- 13.3 - Prestar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 13.4 - Os serviços Objeto desta licitação deverão ser efetuados de acordo com as necessidades de cada Unidade Administrativa, dentro do período de validade do Contrato, conforme as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- 13.5 - Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 13.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas e/ou prepostos envolvidos nos serviços objeto contratual;
- 13.8 - Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- 13.9 - Responder perante a Prefeitura Municipal de Independência, mesmo no caso de ausência ou omissão de Fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, que sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- 13.10 – Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 13.11 - Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 13.12 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 13.13 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo tendo essas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13.14 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 13.15 - Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 13.16 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 13.17 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária 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;
- 13.18 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 13.19 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 13.20 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 13.21 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 13.22 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 13.23 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 13.24 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.25 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 13.26 - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 13.26.1 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 13.27 - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 13.28 - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

13.29 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

13.30 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

13.31 - apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

13.32 - não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.33 - não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.34 - substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.35 - manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.36 - arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;

13.37 - utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.38 - responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

13.39 - atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

13.40 - instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

13.41 - instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.42 - relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.43 - fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.44 - não permitir a utilização do trabalho do menor;

13.45 - fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

13.46 - não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

13.47 - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.48 - arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

13.49 - Seguir plena e fielmente as especificações contidas neste Edital e seus Anexos;

13.50 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

13.32 - A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.32.1. Além das obrigações enumeradas neste Edital e seus anexos, a licitante vencedora deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos da legislação vigente.

13.32.2. Adoção de medidas que visem evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08 de outubro de 2003;

13.32.3. Observância da Resolução do CONAMA 20, de 07 de dezembro de 1994;

13.32.4. Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, além de implantação de possíveis equipamentos de proteção coletiva (EPC), fins de minimizar ruídos;

13.32.5. Realização de separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração pública bem como realizar a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE 6, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto 5940, de 25 de outubro de 2006.

14.0 - DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

a) A empresa contratada deverá executar os serviços abaixo relacionado:

14.1 - SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO DE A GESTÃO: Uma função, a de supervisor, ainda permanece com a mesma estrutura de décadas atrás. Muito embora seja ainda confundido com outros cargos de liderança, o supervisor tem tarefas próprias e muitas vezes sua importância minimizada nas empresas. Detalhar as funções e os objetivos deste profissional é primordial para destacar sua importância dentro de uma empresa e valorizá-lo no mercado” “Um gerente tem como principal função planejar e desenvolver estratégias e processos. Já o supervisor conduz no dia a dia os processos da empresa, por isso a presença deste profissional é vital para que aqueles saiam de acordo com o previsto e tragam bons resultados. Se o supervisor não controlar o processo o gerente não terá tempo para inová-lo”. Além de ter a capacidade de liderar os colaboradores, o supervisor também deve conhecer a fundo todos os processos do trabalho em que está envolvido. Desta forma, ele garante o bom resultado dos mesmos e a eficiência dos funcionários.

14.2 - AGENTE OPERACIONAL III - Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

14.3 - AGENTE DE MANUTENÇÃO: Auxilia nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos e demais rotinas de função.

14.4 - AGENTE ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: Participar da elaboração de orçamentos executivos e plurianuais da área; Acompanhar a execução de serviços e obras, contratos e convênios; Realizar medição de serviços executados por empreiteiras; Participar da elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras, procurações, pareceres jurídicos e outros instrumentos pertinentes à



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

área jurídica; Acompanhar publicação no Diário de Justiça e realizar pesquisa jurídica; Arquivar documentos recebidos d/ou emitidos pela área; Propor normas e instruções administrativas de acordo com a política e diretrizes da Empresa; Propor melhoria nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxo de trabalho; Elaborar relatórios, mapas, correspondências e outros; Desenvolver apoio administrativo nas atividades relacionadas a recursos humanos, transportes, suprimento, organização e métodos, seguros e assistência jurídica-legal; Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa; Realizar atividades afetas à área de transporte: atendimento às requisições de veículos, controle de despesas com veículos, processos de transporte de materiais e equipamentos, licenciamento e legislação de veículos; Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte; Os operadores de máquinas realizam desmonte mecânico, hidráulico e manual de rochas e controlam o transporte e o tráfego de tais produtos. Interpretam ordens de produção e projetos de produtos. Organizam o ambiente de trabalho conforme normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

14.5 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes atender ao público em geral, zelar pela segurança patrimonial. Efetuar serviços burocráticos em geral e de datilografia; protocolar e arquivar correspondência; Secretariar e encarregar-se de serviços administrativos; executar tarefas específicas que lhe forem confiadas. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

14.5.1 - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

14.5.1.1 - O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

➤ ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorei e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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 à óleo ou verniz sintético;
- 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.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 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, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

➤ **ESQUADRIAS EXTERNAS**

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

➤ **ÁREAS EXTERNAS**

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

14.5 - CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.6 - órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.7 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.8 - A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

14.9 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

14.10 - O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.11 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.12 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13 - A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

- Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)
- Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

Fiscalização diária

- Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
- Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
- Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

Fiscalização especial

- Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
- Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
- A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

15.0 - DA DURAÇÃO DO CONTRATO



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

15.1 - O contrato terá um prazo de vigência a partir da sua assinatura com término em 31 de Dezembro de 2015, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores;

16.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela contratante, que atestará a entrega dos materiais licitados;

16.2 - Caso os serviços sejam aprovados pela CONTRATANTE, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

17.0 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

17.1 - Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d" do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Termo de Contrato e das demais cominações legais;

18.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inadimplimento Contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do Art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor Contratual total, por dia de atraso na entrega do objeto ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor Contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do Contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor Contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contratar com o Município de Independência, prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

18.3 – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item 18.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item;

18.4 – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondente;

18.5 – As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 18.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do Contrato objeto desta licitação:

- a) Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para Contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) Sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.6 – As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 18.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

18.7 – A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida;

18.8 – As sanções previstas no **item 18.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este Edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

19.0 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 – A rescisão Contratual poderá ser:

- a) Por qualquer uma das partes, sem qualquer ônus, independente de notificação;
- b) Determinada por ato unilateral e escrito do (a) Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório;

19.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do (a) Contratado (a), será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando o houver sofrido;

19.3 – A rescisão Contratual de que trata o inciso I do Art. 78 acarreta as conseqüências previstas no Art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93;

19.4 - O contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos Art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

19.5 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no Art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

20.0 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

20.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do Art. 65, da Lei de Licitações.

21.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

21.1 - Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o Art. 4º da Lei nº 10.520 e suas alterações;

21.2 - Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

21.3 - Os recursos serão protocolados na contratante e encaminhados aa Pregoeira.

22.0 - DA FONTE DE RECURSOS

22.1 - Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, Objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento, o exercício financeiro de 2015, sob as seguintes dotações orçamentárias: 0701 04 122 0402 2031 SEINFRA / 0501 12 122 0402 2016 SME / 0401 10 122 1001 2009 SMS / 0601 08 244 0807 2029 SETAS / 02 0201 04 122 0402 2.002 GAB / 1101 13 392 0402 2046 SECUL / 1201 27 812 2701 2047 SEJUV / 1001 18 122 0402 2.043 SMRH / 0801 20 122 0402 2038 SAP / 0301 04 122 0402 2004 SADM, 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, que constarão do Contrato e da respectiva Nota de Empenho a ser expedida em favor da Contratada; e, aqueles referentes ao exercício seguinte serão alocados na correspondente lei orçamentária.

23.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas neste edital;

23.2 - A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município;

23.3 - É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Independência, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Independência, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação;

23.4 - A homologação da presente Licitação será feita pela contratante, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93;

23.5 - O pregoeiro poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso após a hora marcada para o início da licitação;

23.6 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente;

23.7 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas;

23.8 - As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato;

23.9 - A homologação do resultado desta licitação em favor do licitante, não implicará em direito à contratação, mas, apenas uma expectativa de direito;

23.10 - É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior deste processo:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada à inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação;

b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos para fins de habilitação e/ou classificação dos proponentes em relação ao conteúdo de suas propostas, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação, notadamente explicitado no Art. 3º, da Lei nº 8.666/93;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de seus documentos ou de suas propostas, em qualquer fase deste processo;

23.11 - Este Edital e seus anexos, bem como a Proposta de Preços da licitante vencedora, farão parte integrante do instrumento de Contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal, caso tenha ocorrido;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- 23.12 - Caso a licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura, ou venha recusar-se a celebrá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência de sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se a contratante, através de seu Pregoeira, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;
- 23.13 - Na convocação dos remanescentes, serão observadas as classificações finais da sessão originária do pregão, devendo o(s) convocado(s) apresentar (em) os documentos de habilitação cuja validade tenha se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião;
- 23.14 - Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos;
- 23.15 - Os licitantes remanescentes convocados, se obrigam a atender a convocação e a assinar o Contrato respectivo, no prazo fixado no Edital, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação;
- 23.16 - Fica assegurado à contratante, o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;
- 23.17 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Independência;
- 23.18 - As reclamações referentes à Documentação e às Propostas deverão ser feitas no momento de suas respectivas aberturas, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer Licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito;
- 23.19 - Havendo indícios de conluio entre as Licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração comunicará os fatos verificados às autoridades competentes, para as providências devidas;
- 23.20 - É proibido a qualquer Licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos, artifícios, conduta pessoal perturbadora ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no Art. 93, da Lei nº 8.666/93;
- 23.21 - O simples comparecimento à Licitação implica na afirmação do Licitante de que está de posse, conhece e examinou detalhadamente toda a documentação da presente licitação, que verificou e se inteirou de todos os elementos técnicos, e que ao formular sua Proposta de Preços, não encontrou discordância nos dados e condições fornecidas;
- 23.22 - Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira, na sede da contratante, localizado no Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE, somente das 8:00 horas às 12:00 horas, ou pelos fones (88) 3675-1258 de segunda a sexta-feira;
- 23.23 - As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Independência, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Independência – Ceará, 08 de Janeiro de 2016.

João Teixeira Faustino
Pregoeiro Oficial



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

Antonio Valdonio de Oliveira Brito
OAB - 11993
Assessor Jurídico



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

1.0 - OBJETO

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E BUROCRATICOS, INCLUINDO A CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO PUBLICO PARA ATENDEREM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS JUNTO AO MUNICIPIO DE INDEPENDENCIA-CE.

1.1 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

Tais serviços são essenciais para o funcionamento da Prefeitura Municipal de INDEPENDENCIA e para que seus servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento, proporcionando condições para o atendimento ao público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

3.0 - DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

- O valor encontrado está representado por homem/hora.
- O período de prestação de serviços é 11 (onze) meses.

SECRETARIA DE ESPORTE

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	1044	11	11484	8,74	100.370,15
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:			20944			
					VALOR TOTAL ESTIMADO	216.879,50

SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	1044	11	11484	8,74	100.370,15
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:			20944			
					VALOR TOTAL ESTIMADO	216.879,50

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	5000	11	55000	8,74	480.700,00
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:				64460		
				VALOR TOTAL ESTIMADO		597.209,36

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	1216	11	13376	8,74	116.906,24
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:				11	22836	
				VALOR TOTAL ESTIMADO		233.415,60

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	10880	11	119680	8,74	1.046.003,20
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
04	SERVIÇO DE SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO DE A GESTÃO	172	11	1892	42,27	79.974,84
TOTAL H ANUAL:				131032		
				VALOR TOTAL ESTIMADO		1.242.487,40

GABINETE DO PREFEITO

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	1480	11	16280	8,74	142.287,20
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:				25740		258.796,56
				VALOR TOTAL ESTIMADO		

SECRETARIA DE FINANÇAS

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	1204	11	13244	8,74	115.752,56
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:				22704		
				VALOR TOTAL ESTIMADO		232.261,92

SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT. MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	10224	11	112464	8,74	2.935.369,8
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
04	SERVIÇO DE SUPERVISOR DE EQUIPE DE	172	11	1892	42,27	79.974,84



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

APOIO DE A GESTÃO				
TOTAL H ANUAL:			123816	
VALOR TOTAL ESTIMADO				199.419,57

INFRA ESTRUTURA

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	2064	11	22704	8,74	198.432,96
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
04	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	172	11	1892	42,27	79.974,84
TOTAL H ANUAL:			34056			
VALOR TOTAL ESTIMADO						394.917,16

SECRETARIA DE AGRICULTURA

ITEM	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	H/M	QUANT MES	ANUAL	VL. UNIT. (ESTIMADO)	VL. TOTAL (ESTIMADO)
01	SERVICOS DE AGENTE OPERACIONAL III	344	11	3784	14,50	54.868,00
02	SERVIÇO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO	2752	11	30272	8,74	264.577,28
03	SERVIÇO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO	516	11	5676	10,86	61.641,36
TOTAL H ANUAL:				39732		
VALOR TOTAL ESTIMADO						381.086,64

2.1 - O valor total estimado da presente licitação é de R\$ 3.973.353,21 (Três Milhões, Novecentos e Setenta e Tres Mil, Trezentos e Cinquenta e Tres Reais e Vinte e um Centavos).

2.2

3.0 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

a) A empresa contratada deverá executar os serviços abaixo relacionados:

3.1 - SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO DE A GESTÃO: Uma função, a de supervisor, ainda permanece com a mesma estrutura de décadas atrás. Muito embora seja ainda confundido com outros cargos de liderança, o supervisor tem tarefas próprias e muitas vezes sua importância minimizada nas empresas. Detalhar as funções e os objetivos deste profissional é primordial para destacar sua importância dentro de uma empresa e valorizá-lo no mercado "Um gerente tem como principal função planejar e desenvolver estratégias e processos. Já o supervisor conduz no dia a dia os processos da empresa, por isso a presença deste profissional é vital para que aqueles saiam de acordo com o previsto e tragam bons resultados. Se o supervisor não controlar o processo o gerente não terá tempo para inová-lo". Além de ter a capacidade de liderar os colaboradores, o supervisor também deve conhecer a fundo todos os processos do trabalho em que está envolvido. Desta forma, ele garante o bom resultado dos mesmos e a eficiência dos funcionários.

3.2 - AGENTE OPERACIONAL III - Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

3.3 - AGENTE DE MANUTENÇÃO: Auxilia nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos e demais rotinas de função.

3.4 - AGENTE ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: Participar da elaboração de orçamentos executivos e plurianuais da área; Acompanhar a execução de serviços e obras, contratos e convênios; Realizar medição de serviços executados por empreiteiras; Participar da elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras, procurações, pareceres jurídicos e outros instrumentos pertinentes à área jurídica; Acompanhar publicação no Diário de Justiça e realizar pesquisa jurídica; Arquivar documentos recebidos d/ou emitidos pela área; Propor normas e instruções administrativas de acordo com a política e diretrizes da Empresa; Propor melhoria nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxo de trabalho; Elaborar relatórios, mapas, correspondências e outros; Desenvolver apoio administrativo nas atividades relacionadas a recursos humanos, transportes, suprimento, organização e métodos, seguros e assistência jurídica-legal; Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa; Realizar atividades afetas à área de transporte: atendimento às requisições de veículos, controle de despesas com veículos, processos de transporte de materiais e equipamentos, licenciamento e legislação de veículos; Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte; Os operadores de máquinas realizam desmonte mecânico, hidráulico e manual de rochas e controlam o transporte e o tráfego de tais produtos. Interpretam ordens de produção e projetos de produtos. Organizam o ambiente de trabalho conforme normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

3.5 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes atender ao público em geral, zelar pela segurança patrimonial. Efetuar serviços burocráticos em geral e de datilografia; protocolar e arquivar correspondência; Secretariar e encarregar-se de serviços administrativos; executar tarefas específicas que lhe forem confiadas. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

3.5.1 - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

3.5.1.1 - O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

➤ ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreei e emborrachados;
 - Varrer os pisos de cimento;
 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - Limpar os elevadores com produtos adequados;
 - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
-
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995
 - Limpar os corrimãos;
 - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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 à óleo ou verniz sintético;
- 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.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 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, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

➤ **ESQUADRIAS EXTERNAS**

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

➤ **ÁREAS EXTERNAS**

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

Independência – Ceará, 08 de Janeiro de 2016.

João Teixeira Faustino
Pregoeiro Oficial

Antonio Valdonio de Oliveira Brito
OAB - 11993
Assessor Jurídico



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA ATRAVÉS DA (O) _____ COM A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O **MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA**, pessoa jurídica de direito público interno, através da (o) _____, com sede à _____ - Independência - CE, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado (a) pelo (a) Secretário (a) de _____, o Sr (a). _____, inscrita (o) no CPF Nº _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado do _____ à Rua/Av _____, n.º _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, representada pelo Sr (a). _____, inscrito (a) no CPF/MF n.º _____, no final assinada, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Processo Licitatório nº 0801.1/16modalidade Pregão Presencial, em conformidade com o que preceitua a Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL E FORMA DE FORNECIMENTO

1.1 - Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a **Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão**, e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1.2 - A execução do presente contrato será indireta e regradada sob regime empreitada por preço global, na forma do Art. 10, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Objetivo é: **CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E BUROCRATICOS, INCLUINDO A CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO PUBLICO PARA ATENDEREM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS JUNTO AO MUNICIPIO DE INDEPENDENCIA-CE**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

3.1 - O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____);

3.2 - No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços contratados;

3.3 - Os serviços ora contratados serão fornecidos nas especificações, quantidades e preços abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1 - O contrato terá um prazo de vigência a partir da sua assinatura com término em 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLAÚSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, Art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAÚSULA SEXTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- 6.1 - Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o Art. 4º da Lei nº 10.520 e suas alterações;
- 6.2 - Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;
- 6.3 - Os recursos serão protocolados na contratante e encaminhados ao Pregoeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

7.1 - O valor global deste contrato, correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias: 0701 04 122 0402 2031 SEINFRA / 0501 12 122 0402 2016 SME / 0401 10 122 1001 2009 SMS / 0601 08 244 0807 2029 SETAS / 02 0201 04 122 0402 2.002 GAB / 1101 13 392 0402 2046 SECUL / 1201 27 812 2701 2047 SEJUV / 1001 18 122 0402 2.043 SMRH / 0801 20 122 0402 2038 SAP / 0301 04 122 0402 2004 SADM, 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

- 8.1 - Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela contratante, que atestará a prestação dos serviços objeto licitado;
- 8.2 - Caso os serviços sejam aprovado pela CONTRATANTE, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA;
- 8.3 - A CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Federal, CND do INSS e CRS do FGTS demonstrando sua regularidade.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1 - Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d" do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.2 - Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços objeto contratual;
- 10.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 10.4 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pela contratante, conforme o acordado.
- 10.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.6 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.7 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 10.7.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

10.8 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.9 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

10.10 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes dos serviços prestados, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Independência – Ceará;

11.2 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo relacionados aos serviços;

11.3 - Prestar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

11.4 - Os serviços Objeto desta licitação deverão ser efetuados de acordo com as necessidades de cada Unidade Administrativa, dentro do período de validade do Contrato, conforme as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

11.5 - Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

11.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas e/ou prepostos envolvidos nos serviços objeto contratual;

11.8 - Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

11.9 - Responder perante a Prefeitura Municipal de Independência, mesmo no caso de ausência ou omissão de Fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, que sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

11.10 - Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União,

11.11 - Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

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

11.13 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo tendo essas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

11.15 - Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

11.16 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

11.17 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária 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;

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



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

11.19 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.20 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

11.21 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

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

11.23 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.24 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela boa técnica, normas e legislação;

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

11.26 - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

11.26.1 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

11.27 - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.28 - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

11.29 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

11.30 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

11.31 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

11.32 - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.33 - Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.34- Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.35 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- 11.36 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;
- 11.37 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.38 - Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 11.39 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 11.40 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 11.41 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.42 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.43 - Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.44 - Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 11.45 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;
- 11.46 - Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 11.47 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 11.48 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 11.50 - Seguir plena e fielmente as especificações contidas neste Edital e seus Anexos;
- 11.51 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

a) A empresa contratada deverá executar os serviços abaixo relacionados:

12.1 - SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO DE A GESTÃO: Uma função, a de supervisor, ainda permanece com a mesma estrutura de décadas atrás. Muito embora seja ainda confundido com outros cargos de liderança, o supervisor tem tarefas próprias e muitas vezes sua importância minimizada nas empresas. Detalhar as funções e os objetivos deste profissional é primordial para destacar sua importância dentro de uma empresa e valorizá-lo no mercado” “Um gerente tem como principal função planejar e desenvolver estratégias e processos. Já o supervisor conduz no dia a dia os processos da empresa, por isso a presença deste profissional é vital para que aqueles saiam de acordo com o previsto e tragam bons resultados. Se o supervisor não controlar o processo o gerente não terá tempo para inová-lo”. Além de ter a capacidade de liderar os colaboradores, o supervisor também deve conhecer a fundo todos os processos do trabalho em que está envolvido. Desta forma, ele garante o bom resultado dos mesmos e a eficiência dos funcionários.

12.2 - AGENTE OPERACIONAL III - Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

12.3 - AGENTE DE MANUTENÇÃO: Auxilia nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos e demais rotinas de função.

12.4 - AGENTE ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: Participar da elaboração de orçamentos executivos e plurianuais da área; Acompanhar a execução de serviços e obras, contratos e convênios; Realizar medição de serviços executados por empreiteiras; Participar da elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras, procurações, pareceres jurídicos e outros instrumentos pertinentes à área jurídica; Acompanhar publicação no Diário de Justiça e realizar pesquisa jurídica; Arquivar documentos recebidos d/ou emitidos pela área; Propor normas e instruções administrativas de acordo com a política e diretrizes da Empresa; Propor melhoria nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxo de trabalho; Elaborar relatórios, mapas, correspondências e outros; Desenvolver apoio administrativo nas atividades relacionadas a recursos humanos, transportes, suprimento, organização e métodos, seguros e assistência jurídica-legal; Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa; Realizar atividades afetas à área de transporte: atendimento às requisições de veículos, controle de despesas com veículos, processos de transporte de materiais e equipamentos, licenciamento e legislação de veículos; Digitalizar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte; Os operadores de máquinas realizam desmonte mecânico, hidráulico e manual de rochas e controlam o transporte e o tráfego de tais produtos. Interpretam ordens de produção e projetos de produtos. Organizam o ambiente de trabalho conforme normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

12.5 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes atender ao público em geral, zelar pela segurança patrimonial. Efetuar serviços burocráticos em geral e de datilografia; protocolar e arquivar correspondência; Secretariar e encarregar-se de serviços administrativos; executar tarefas específicas que lhe forem confiadas. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

12.5.1 - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

12.5.1.1 - O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

➤ ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA ESTADO DO CEARÁ

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreei e emborrachados;
 - Varrer os pisos de cimento;
 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - Limpar os elevadores com produtos adequados;
 - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
-
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995
 - Limpar os corrimãos;
 - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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 à óleo ou verniz sintético;
- Lustrear 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.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 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, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

➤ **ESQUADRIAS EXTERNAS**

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

➤ **ÁREAS EXTERNAS**

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1 – O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Termo de Contrato e das demais cominações legais;



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

13.2 – A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inadimplimento Contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do Art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor Contratual total, por dia de atraso na entrega do objeto ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor Contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do Contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor Contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contratar com o Município de Independência, prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

13.3 – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item 13.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item;

13.4 – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondente;

13.5 – As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 13.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do Contrato objeto desta licitação:

- a) Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para Contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) Sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.6 – As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 13.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

13.7 – A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida;

13.8 – As sanções previstas no **item 13.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este Edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - A rescisão Contratual poderá ser:

- a) Por qualquer uma das partes, sem qualquer ônus, independente de notificação;
- b) Determinada por ato unilateral e escrito do (a) Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório;

14.2 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do (a) Contratado (a), será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

14.3 - A rescisão Contratual de que trata o inciso I do Art. 78 acarreta as conseqüências previstas no Art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93;

14.4 - O contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos Art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

14.5 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no Art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSICOES FINAIS

15.1 - Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

15.2 - Obrigação do contratado de 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;

15.3 - O presente Contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao Edital de Licitação e à proposta da licitante;

15.4 - O Contratante se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no Artigo 58 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.5 - Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Independência, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos;

16.2 - E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Independência - Ceará, ___ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____
CPF:

02. _____
CPF:



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE

LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal-(nome), portador (a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, vem pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos plenamente todos os requisitos de Habilitação expressos no Edital de Licitação Pública nº 0801.1/16 Modalidade Pregão Presencial, a realizar-se no dia ___ de _____ de _____, às _:_ horas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente para que produza os efeitos legais a que se destina.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal ou do Procurador)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO COMO ME/EPP (LEI Nº 123/2006)

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE
LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal-(nome), portador (a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º e 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, que a Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei.

Por ser expressão da verdade, firma a presente para que produza os efeitos legais a que se destina.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal ou do Procurador)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE
LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

Prezado (a) Senhor (a),

Pela presente, fica credenciado o Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente no (a) (endereço e CEP), para representar a empresa (_____), inscrita no CNPJ sob nº (_____), com sede à _____, na Cidade de _____, nos autos referentes à licitação em epígrafe, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular lances verbais, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em questão.

Atenciosamente,

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO VII - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

AoPregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE

LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal-(nome), portador-(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, interessado em participar do processo licitatório nº 0801.1/16 modalidade Pregão Presencial, **DECLARA**, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Independência, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente para que produza os efeitos legais a que se destina.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal ou do Procurador)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE

LICITAÇÃO Nº 0801.1/16

PREGÃO PRESENCIAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal-(nome), portador (a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, que não existem fatos supervenientes que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório, comprometendo-se, ainda, a comunicar imediatamente qualquer eventual penalidade administrativa que venha a sofrer, por qualquer ente público, após a habilitação no presente certame licitatório, em especial, as penalidades de suspensão e declaração de inidoneidade.

Por ser expressão da verdade, firma a presente para que produza os efeitos legais a que se destina.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal ou do Procurador)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INTEGRAL CONCORDÂNCIA

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE
LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal-(nome), portador (a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para os fins de participação no certame licitatório nº 0801.1/16modalidade Pregão Presencial, que concorda integralmente com os termos deste Edital e seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente para que produza os efeitos legais a que se destina.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal ou do Procurador)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO X
MODELO DA CARTA DE INDICAÇÃO PROFISSIONAL PARA VISTORIA TÉCNICA

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE
LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

CARTA DE INDICAÇÃO PROFISSIONAL PARA VISTORIA TÉCNICA

Vimos através desta, indicar o Responsável Técnico da nossa empresa na pessoa do (a) Sr. (a), _____, portador (a) do CRA sob o nº _____, para efetuar a vistoria técnica aos locais onde serão prestados os serviços do Pregão Presencial acima referenciado, ficando ciente das condições de trabalho. No ensejo, encaminho anexo a esta, documento comprobatório de que a pessoa emitente desta carta é responsável legal pela empresa.

(Local e data)

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante Legal)

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO XI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Ao Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Independência
Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro – Independência CE
LICITAÇÃO Nº 0801.1/16
PREGÃO PRESENCIAL

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Pelo presente declaramos que esta empresa através do seu responsável técnico infra-assinado, visitou o local e a região onde serão executados os serviços referenciados, e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, bem como ter pleno conhecimento dos projetos, das condições e da natureza do trabalho a ser executado. Outrossim, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

(Local e data)

Responsável Técnico da Empresa

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante com firma devidamente reconhecida