



## PREGÃO PRESENCIAL

Nº 034/2020 – PMB

<b>SETOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>TIPO:</b>	<b>MENOR PREÇO POR GLOBAL</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTA EDITAL.</b>
<b>ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO:</b> até o dia 17/12/2020 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> dia 17/12/2020 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), após o credenciamento dos representantes.	
<b>REGIMENTO:</b> Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009 e subsidiariamente a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações.	
<b>MAIORES INFORMAÇÕES:</b> O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: <a href="http://www.bombinhas.sc.gov.br">www.bombinhas.sc.gov.br</a> no link Licitações, informações pelo e-mail <a href="mailto:licitacao@bombinhas.sc.gov.br">licitacao@bombinhas.sc.gov.br</a> – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



---

## EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 034/2020 – FMS

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 22.002/2020 de 01 de setembro de 2020, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 17 (dezesete) de dezembro de 2020**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL," conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

### **1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

**1.2** – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

**1.3** – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

**1.4** – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

**1.5** – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses.

**1.6** – Os objetos do presente registro poderão ser usados pelas Secretarias, Fundos e Fundações deste município, conforme descritos abaixo:

**PMB;**

**FME;**

**FMAS;**

**FMT;**

**FUMREBOM;**

**FMC.**



---

**2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.**

2.1 – O valor máximo para a presente licitação é de R\$ 790.757,04 (setecentos e noventa mil setecentos e cinquenta e sete reais e quatro centavos).

**3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.**

3.1 – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.1.1 – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

3.2 – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

3.4 – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

**Obs.:** Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

**VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

3.5 - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).



**3.6** - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

**3.6.1** - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**3.6.2** - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

**3.6.3** - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

**3.6.4** - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregue em separado dos envelopes.**

### **3.7. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

**3.7.1.** – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2020 – PMB**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

**3.7.2.** – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2020 – PMB**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**3.8.** – Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, de acordo com item **3.6.4**, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.



---

### 3.9 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

**3.9.1** - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.

**3.9.2** - O Envelope “2” – **HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.

### 4. – PROPOSTA DE PREÇOS

**4.1.** – A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

**4.1.1.** – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

**4.1.2.** – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

**4.1.3.** – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

**4.1.4.** – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

**4.1.5.** – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

**4.2.** – **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

**4.3.** – **LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:** Os serviços licitados deverão iniciar em até 10 (**dez**) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverão ser entregues conforme a quantidade, condições e locais estabelecidas no Anexo I deste Edital.

**4.3.1.** A Proponente vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os serviços utilizados na prestação dos serviços que forem recusados por estar danificados, vencidos, quebrados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus à Contratante;

**4.4.** - **As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.**

**4.5.** – 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 pretexto.





4.6. – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

4.7. – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

4.8. – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

## 5 – HABILITAÇÃO

5.1 – A proponente deverá apresentar no **ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “on-line” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.2 – **Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no subitem 8.4;**

5.3 – Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

5.4 – Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

5.5 – O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

### 5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

VI – Alvará de Funcionamento – Vigente;



---

### 5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

Obs.: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

### 5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.

III - Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial.

IV - Declaração assinada por representante legal da empresa e contador, comprovando possuir os seguintes índices:

$$\text{Liquidez Seca (LS)} = (\text{AC} - \text{ESTOQUES}) / (\text{PC}) \geq 1,50$$

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1,50$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{AC}/\text{PC}) \geq 1,50$$

$$\text{Endividamento Total (E)} = (\text{PC} + \text{ELP}) / (\text{AT}) \leq 0,50$$

Onde:



---

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

RLP: Realizável a Longo Prazo

ELP: Exigível a Longo Prazo

Todos os índices mencionados serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sob pena de inabilitação da licitante.

#### **5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I - Apresentação de atestado de capacidade técnica da empresa licitante, que comprove já ter executado serviços do objeto da presente licitação, no **MINIMO DE 2.500 m<sup>2</sup>**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no conselho regional (CRA), informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e qualidade dos serviços.

II - A empresa sediada fora do Estado de Santa Catarina, deverá apresentar o respectivo atestado vistado pelo CRA de Santa Catarina;

III - Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica, no Conselho Regional de Administração - CRA, do domicílio ou sede do licitante, relativo ao exercício de 2020, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas, legalmente habilitado junto ao CRA, que será Responsável Técnico pela administração dos recursos humanos empregados na execução dos serviços de Limpeza;

IV - Registro ou Inscrição de Pessoa Física dos profissionais que serão os responsáveis técnicos pela execução dos serviços licitados, nos conselhos respectivos - CRA.

V - Comprovação de que o profissional indicado como responsável técnico pela execução dos serviços compõem o quadro societário, permanente de funcionários da licitante ou Contrato de Prestação de Serviços. A comprovação dos vínculos profissionais ao quadro permanente da empresa farse-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou;
- Cópia da ficha de registro de empregado ou;
- Cópia do contrato de prestação de serviço sendo seu prazo de validade superior à dos serviços licitados;
- **CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL QUANDO O RESPONSÁVEL TÉCNICO FIZER PARTE DO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA.**





VI - Comprovante de que a empresa cumpre e segue as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), na DRT do Ministério do Trabalho, conforme norma regulamentadora 4 publicada pela Portaria 3.214/78 e alterações posteriores. Caso o licitante não se enquadre nos termos da Portaria 3.214/78 deverá apresentar Declaração com comprovante do número de funcionários atualizados (CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), do último mês de referência.

#### **5.5.5 – DECLARAÇÕES:**

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

III - Declaração de que a licitante possui, no mínimo, sede/filial/escritório na região de Bombinhas/SC, ou não tendo, compromisso formal por escrito de montá-lo dentro do prazo máximo de 60 dias com estrutura suficiente para o atendimento da contratante, e que dispõe de aparelhamento técnico suficiente para boa execução dos serviços (art. 30, § 6º da Lei nº 8.666/93 e IN nº 6, art. 19, XXVI, §5º, II);

IV – Declaração de conhecimento emitido e assinado pela licitante que a mesma conhece ou visitou as unidades de saúde do município de Bombinhas onde executará os serviços.

#### **5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.**

**5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.**

**5.6.2 –** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

**5.6.3 –** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**5.6.4 –** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.



**5.6.5** – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

**5.6.6** – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

**5.6.7** – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**5.6.8** – Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);

**5.6.9** – Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II);

**5.6.10** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III);

**5.6.11** – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

**5.7** – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO**

**6.1** – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

**6.1.1** – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

**6.1.2** – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

**6.1.3** – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

**6.1.3.1** - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

**6.1.4** – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope Nº. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

**6.1.5** – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e



superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

**6.1.6** – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

**6.1.7** – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

**6.1.8** – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

**6.1.8.1** – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

**6.1.8.2** – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceito pelos participantes.

**6.1.9** – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.1.10** – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.1.11** – Dos lances ofertados não caberá retratação.

**6.1.12** – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

**6.1.13** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.14** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**6.1.15** – Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO, será aberto o envelope Nº. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

**6.1.15.1.** Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

**6.1.15.2.** Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

**6.1.15.3.** A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

**6.1.16** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e



procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**6.1.17** – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.18** – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

**6.2** – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

**6.3** – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

**6.4** – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **7 – ANÁLISE DO ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**

**7.1** – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

**7.2** – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos serviços definidos neste Edital e seus Anexos.**

**7.3** – Será julgada inabilitada a proponente que:

**7.3.1** – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

**7.3.2** – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.

## **8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES**

**8.1** – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

**8.2** – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

**8.3** – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.



**8.4** – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

**8.5** – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

**8.5.1** – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

**8.5.2** – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

**8.6** – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

**8.7** – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

## **9 – HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

## **10 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**10.1** – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.

**10.2** – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**10.2.1** – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

**10.3** – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

**10.4** – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.





---

## **11 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** – Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**11.2** – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

**11.3** – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

**11.4** – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

## **12 – CONVOCAÇÃO**

**12.1** – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

**12.1.1** – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

**12.2** – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Autorização de Fornecimento, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**12.3** – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

**12.4** – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**12.5** – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.



---

### **13 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**13.1** – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

**13.1.1** – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**13.2** – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

### **14 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

**14.1** – A pedido, quando:

**14.1.1** – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;

**14.1.2** – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

**14.2** – Por iniciativa da Administração, quando:

**14.2.1** – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**14.2.2** – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**14.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.

**14.3** – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

**14.3.1** – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**14.3.2** – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**14.3.3** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;

**14.4** – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

### **15 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

**15.1** – Automaticamente:

**15.1.1** – por decurso de prazo de vigência;

**15.1.2** – quando não restarem fornecedores registrados; ou

**15.2** – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.



---

## **16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

**16.1** – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

**16.2** – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.

**16.3** – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.

**16.4** – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

**16.5** – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**17.2** – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.3** – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**17.4** – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.5** – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**17.6** – **Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**

**17.7** – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**17.8** – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



---

**17.9** – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

**17.10** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**17.11** – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

**17.12** – Fazem parte integrante deste Edital:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo do Documento de Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

**Anexo IV** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

**Anexo V** – Declaração de que não emprega menor;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo IX - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

**Bombinhas, 30 de novembro de 2020.**

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
Secretária de Administração



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

### PREGÃO PRESENCIAL

Nº 034/2020 – PMB

**1 – DO OBJETO** – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

#### 1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO - 08 HORAS DIÁRIAS	pess	72,00	4.100,00	295200,00
2	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO - 06 HORAS DIÁRIAS	pess	132,00	3.754,22	495557,04
				<b>Total</b>	<b>790.757,04</b>

#### • **2. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1. Os serviços deverão ser executados nos seguintes locais:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS - PMB:**
- Rua Baleia Jubarte nº 328, Bairro José Amândio, Município de Bombinhas/SC.
- **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - FME:**
- Av. Leopoldo Zarling nº 2072, Bairro Bombas, Município de Bombinhas/SC.
- Estádio Municipal Cristiano Cunha, Rua Mariquita, s/nº, Bairro Bombas, Município de Bombinhas/SC.
- **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC:**
- Rua Piratini nº 319, Bairro Centro, Município de Bombinhas/SC
- Rua Primavera, esquina com Av Girassol, Bairro Morrinhos, Município de Bombinhas/SC
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - FMT:**
- Av. Leopoldo Zarling nº 2072, Bairro Bombas, Município de Bombinhas/SC.
- Rua Jequitiba nº48, Bairro Canto Grande, Município de Bombinhas/SC.
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS:**





- CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Cão do Mato nº 821, Bairro José Amândio, Município de Bombinhas/SC
- CCI – Centro de Convivência do Idoso, Rua Martim Pescador, s/nº, Bairro Bombas, Município de Bombinhas/SC.
- Avenida Baleia Jubarte, nº 386, Bairro José Amândio, Município de Bombinhas/SC.
- **QUARTEL DO CORPO DE BOMBEIROS DE BOMBINHAS - FUNREBOM:**
- Av. Fragata nº 276, Bairro Bombas, Município de Bombinhas/SC.

3. Os contratos oriundos do presente processo terão prazos de vigência conforme a necessidade de cada ente abaixo listado e podendo ser renovado de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93;

Ente contratante	Item	Nº de pessoas
PMB	02	07
FME	02	01
FMAS	02	03
FMT	01	03
FUNREBOM	01	01
FMC	01	02
	TOTAL DE PESSOAS	17

**3.1.** A PMB poderá dispor de 07 pessoas para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1;

**3.1.1** – A carga horária cumprido na PMB será de 06 (seis) horas diárias, diurnas, prestadas em locais e horários, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.

**3.2** – A FME poderá dispor de 01 pessoa para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1;

**3.2.1** – A carga horária cumprido na FME será de 06 (seis) horas diárias, diurnas, prestadas em locais e horários, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração;

**3.3** – O FMAS poderá dispor de 03 pessoas para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1;



- 
- 3.3.1** - A carga horária cumprido na FMAS será de 06 (seis) horas diárias, diurnas, prestadas em locais e horários, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração;
- 3.4** – O FMT poderá dispor de 03 pessoas para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1;
- 3.4.1** - A carga horária cumprido na FMT será de 08 (oitos) horas diárias, diurnas, prestadas durante o horário de 8h às 12hs e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração;
- 3.5** – O FUNREBOM poderá dispor de 01 pessoa para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1;
- 3.5.1** - A carga horária cumprido no FUNREBOM será de 08 (oito) horas diárias, diurnas, prestadas no horário de 8h às 12hs e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração;
- 3.6.** - O FMC poderá dispor de 03 pessoas para prestação dos serviços contratados nos locais listados no item 2.1
- 3.6.1** - A carga horária cumprido na FMC será de 08 (oitos) horas diárias, diurnas, prestadas em e horários de 8h às 12hs e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta feira, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração;
- 4.** Os empregados, utilizados na prestação de serviços pela empresa a ser CONTRATADA, NÃO TERÃO QUALQUER VINCULAÇÃO com a Prefeitura Municipal de Bombinhas, mormente de natureza trabalhista ou civil, responsabilizando-se a CONTRATADA pelos respectivos direitos e deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais, independentemente de qualquer envolvimento da Prefeitura.
- 5.** Na hipótese da Prefeitura Municipal de Bombinhas - PMB vir a ser notificada ou citada, administrativa ou judicialmente em relação a processos envolvendo obrigações trabalhistas ou previdenciárias pertinentes às relações de empregos decorrente do contrato que vier a ser celebrado, a CONTRATADA ficará obrigada a responder pronta e exclusivamente perante tais reivindicações.
- 6.** Todas as instruções e reclamações da Prefeitura Municipal de Bombinhas serão transmitidas por escrito diretamente à CONTRATADA, salvo em casos de urgência, quando poderá fazê-lo por telefone ou ao próprio encarregado em serviço, tornando-a formal tão logo seja possível.
- 7.** A Prefeitura Municipal de Bombinhas pagará à CONTRATADA, pelos serviços a serem contratados, preço mensal, de acordo com relatório com a descrição do número de serventes e as atividades desempenhadas naquele mês;
- 8.** Caberá aos responsáveis pela administração da Prefeitura Municipal de Bombinhas a gestão do presente contrato.



9. O recebimento dos serviços será efetuado mediante atesto no documento fiscal do faturamento mensal, por empregado credenciado pela autoridade da Prefeitura Municipal de Bombinhas que proceder ao ato de assinatura do contrato, ficando dispensados os termos de recebimento provisório e definitivo previstos no Inciso II e Parágrafo único do art. 74, da Lei 8.666/93.
10. Os preços serão cotados por pessoa até o limite de 204 (duzentos e quatro) serventes que executarão os serviços por aproximadamente 12 (doze) meses, sendo 17 (dezesete) serventes por mês.
11. Os quantitativos descritos acima poderão ser suplementados e/ou suprimidos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total de quantitativo de serventes.

## 12. DA VIGÊNCIA

**12.1.** O contrato terá validade **de 12 (doze) meses**, contados a partir da entrega da ordem de serviço, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses se cumpridos todos os requisitos contratuais simultaneamente e devidamente autorizado por autoridade competente.

**12.2.** No término da vigência estabelecida para o contrato, as partes, de comum acordo poderão repactuar a avença, observados a qualidade e os preços vigentes no mercado para a prestação dos serviços.

**12.3.** Dependendo da necessidade da Prefeitura Municipal de Bombinhas e a seu livre critério, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do volume dos serviços em proporção de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, facultadas as supressões além desse limite, mediante acordo entre a contratante e a CONTRATADA.

## 13. OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS DURANTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**13.1.** Executar os serviços com seus empregados devidamente uniformizados e portando carteira funcional (CRACHÁ), sem qualquer vinculação com a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**13.2.** Fornecer os equipamentos necessários à prestação de serviços e proteção à saúde e segurança dos empregados (EPI);

**13.3.** Substituir todo o uniforme dos empregados a cada período máximo de 06 (seis) meses, fornecendo 02 (dois) jogos completos e 01 (um) par de sapatos de acordo com a atividade exercida, sem ônus para o empregado;

**13.4.** Utilizar-se exclusivamente de empregados habilitados para serviços de limpeza e conservação;

**13.5.** Fiscalizar a execução dos serviços, comprometendo-se a substituir o empregado que demonstrar atuação insatisfatória no desempenho de suas funções ou que, em razão de comportamento indevido, tenha a sua permanência em serviço considerada prejudicial ou inconveniente pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, bem como daquele que se ausentar por motivo de atestado médico, férias, ou qualquer outro motivo, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**13.6.** Pagar pontualmente os salários e todos os encargos legais decorrentes da prestação dos serviços seja fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho



ou indenizações de qualquer natureza, devidas aos seus empregados;

**13.7.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que porventura sejam causados por seus empregados ou prepostos, a qualquer título às instalações, patrimônio e pessoal da Prefeitura Municipal de Bombinhas, procedendo, imediatamente, o respectivo reembolso, em cada caso;

**13.8.** Informar a Prefeitura Municipal de Bombinhas, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura deste contrato, a relação nominal dos serviços e demais prepostos utilizados na sua execução, contendo nome completo, carteira de identidade (número/órgão expedidor/data de expedição), carteira de saúde ou equivalente e endereço residencial, devendo as respectivas alterações ser imediatamente comunicadas a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**13.9.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, bem como atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do presente contrato;

**13.10.** Emitir nota fiscal de serviços, mensalmente, e entregá-la na Prefeitura Municipal de Bombinhas – depto de compras, localizada na sede do poder executivo, junto com cópias das folhas de ponto de seus empregados, utilizados no serviço, e cópias dos comprovantes de pagamento de encargos incidentes sobre a fatura do mês anterior;

**13.11.** Manter, permanentemente, no local dos serviços objeto deste Contrato, um preposto formalmente credenciado, na condição de encarregado pela supervisão dos trabalhos.

**13.12.** Fornecer vale transporte e refeição aos seus empregados em serviço na secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**13.13.** Os empregados deverão cumprir os cronogramas e programações de serviços;

**13.14.** Durante a execução dos serviços, a área destinada à colocação de equipamentos, máquinas, armários e materiais diversos de limpeza, deverá ser mantida limpa e arrumada, segundo os padrões de segurança da Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**13.15.** O lixo coletado deve ser retirado, quantas vezes forem necessárias, para local adequado e indicado pela Prefeitura Municipal de Bombinhas obedecendo às leis federais, estaduais e municipais, inerentes ao assunto, inclusive as relativas à Higiene e Segurança do Trabalho;

**13.16.** A Prefeitura Municipal de Bombinhas deverá receber da CONTRATADA, para prévia aprovação, a relação de todo o aparelhamento técnico a ser colocado à disposição, para a realização dos serviços contratados;

**13.17.** Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE;

**13.18.** Os equipamentos e acessórios utilizados nos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e mantidos em quantidade suficientes visando à ininterrupção dos trabalhos.

**13.19.** Equipamentos/acessórios para limpeza e conservação a serem fornecidos: Aspirador de pó, equipamentos e materiais para limpeza de vidros, esquadrias, escadas reforçadas antiderrapantes, mangueira de borracha com esguicho, lava jato para limpeza de calçadas, luvas de borracha com forro de algodão, botas de borracha, máquina de lavar piso, enceradeira, cortadores/podadores de grama, máscaras, MOPI hospitalar, kit MOPI, acessórios do MOPI hospitalar e outros equipamentos que se fizerem necessários.



---

#### 14. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme a discriminação seguinte nas secretarias e Prefeitura Municipal de Bombinhas, sem prejuízo de outras rotinas que se verificarem necessárias:

##### **Diariamente:**

- a) passar pano úmido nos pisos e em locais de grande circulação das dependências, inclusive escadarias e rampas.
- b) limpeza de todo mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones e computadores, utilizando flanela;
- c) coleta seletiva do lixo;
- d) lavagem das escadarias de piso frio se for o caso;
- e) lavagem do acesso ao Edifício;
- f) limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- g) limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- h) limpeza do corrimão das escadas
- i) limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 04 (quatro) vezes ao dia;
- j) lavagem dos banheiros no início da manhã;
- k) lavagem dos vestiários, piso e box;
- l) varrição de todas as dependências externas;
- m) repor os materiais utilizados nos lavatórios e sanitários;
- n) limpar os bebedouros e galões de água mineral;
- o) outras atividades que requeiram atenção diária;

##### **Semanalmente:**

- a) limpeza de todos os vidros externos do térreo;
- b) limpeza detalhada dos estofados de couro, Korotan, courvim, tecido e outros (poltronas, colchões, etc);
- c) lavagem geral das garagens com máquina e da área de acesso a entrada principal do prédio;
- d) lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- e) lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- f) lavagem das entradas em granito;
- g) lavagem das calçadas dos mastros;
- h) limpeza das grelhas nas garagens;
- i) limpar, com produtos apropriados, os objetos e materiais cromados;
- j) lavar os vidros das portas de acesso do prédio;
- k) limpar as grades de proteção e corrimões das escadas;
- l) limpar externamente os eletrodomésticos e os equipamentos de escritório, inclusive microcomputadores e periféricos;
- m) lavar e desinfetar lixeiras e cestos de lixo;
- n) executar, cuidadosamente, a revisão de todos os serviços realizados durante a semana.

##### **Quinzenalmente:**

- a) limpeza de todas as colunas e paredes de granito;
- b) limpeza geral dos quadros, placas e pinturas;





- c) lavagem de todos os capachos.
- d) lavagem de todas as calçadas externas, granitos e soleiras;
- e) limpar e retirar possíveis manchas das poltronas e estofados.

**Mensalmente:**

- a) lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- b) limpeza de todas as esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- c) lavagem das escadarias de granito;
- d) limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- e) limpeza de geladeiras.
- f) Lavagem geral das calçadas externas.
- g) limpeza geral do vão livre posicionado por trás das instalações de ar condicionado e filtros dos equipamentos;
- h) vasculhamento geral dos tetos, tubulações, rede de canos pouco elevados, grelhas, bocas fixas de som no teto e difusores de ar condicionado instalados nos tetos;
- i) limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal.
- j) limpeza geral das pastilhas que reveste as paredes se houver, utilizando equipamento especial adequado;
- k) limpeza geral e polimento dos frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias e cortinas;
- l) limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
- m) limpar persianas e luminárias;
- n) limpar os tetos e paredes, retirando teias de aranha, e insetos; e,
- o) executar outros serviços complementares.

**Obs.: Materiais de limpeza de higiene serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Bombinhas.**

• **PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:**

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de Limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- d) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- e) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

• **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS PELA CONTRATADA:**

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composta de óculos, luva grossa de borracha de cano longo,



botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros. **Todos os EPI's e EPC's serão fornecidos pela Contratada.**

**• MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PARTE DA CONTRATADA:**

Selecionar e preparar, com treinamento, rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho; alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como:

- Noções de fundamentos de higiene, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- Manter ao alcance da CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando - os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas (a cada 3 meses) aos empregados que estejam executando limpeza na repartição pública;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;



---

• **ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS:**

A empresa vencedora deverá observar as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, NR 7 e NR 32.

• **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

- O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal Eletrônica, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços licitados mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite e relatório dos serviços prestados;
- 10.2. O pagamento será liberado mediante apresentação das guias de recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários que prestaram serviços para a Prefeitura Municipal de Bombinhas, referente ao mês anterior, bem como cópia dos contracheques do mês anterior, devidamente assinados pelos funcionários.
- A Administração se reserva o direito de não receber os serviços que não estiverem em perfeitas condições de uso e/ou de acordo com as especificações estipuladas no edital, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

**2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 2.1** Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- 2.2** Fornecer e arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços;
- 2.3** Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

**3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 3.1.** Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- 3.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital;
- 3.3.** Em caso de sinistro, realizar imediatamente Boletim de Ocorrência e comunicar à Contratada.



---

## ANEXO II

### MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2020 – PMB

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e CPF sob Nº. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

#### NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE CARIMBO DA EMPRESA

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



---

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº \_\_\_\_\_/2020, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.





---

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



---

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel  
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa ....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**



## ANEXO VI

### MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE E FAX:**

**CNPJ:**

**E-MAIL:**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 034/2020**

**– PMB – A presente licitação tem por objeto a:**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

**MENOR PREÇO POR GLOBAL**

#### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação/ Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	R\$

Valor total por extenso: .....

Prazo para Pagamento: .....

Prazo de Entrega: .....

Validade da proposta: .....

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente: .....**

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**



## ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR  
RESPONSÁVEL  
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



---

## ANEXO VIII

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2020 – PMB

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2020 – PMB

**VALIDADE: 12 (doze) meses**

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2020 (dois mil e vinte), no Paço Municipal, a Secretaria de Administração por seus representantes nomeados, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial Nº 034/2020 – PMB, Ata de julgamento de preços, homologada pela Exma. Sra. Rosângela Eschberger, Secretária de Administração, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1. REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos da legislação vigente.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o órgão contemplado nesta Ata não estará obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada por todos outros órgãos previstos na presente licitação, desde que autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o informado, de acordo com a respectiva classificação conforme abaixo especificado:





**EMPRESA REGISTRADA:**  
**REPRESENTANTE:**  
**CNPJ Nº:**  
**ENDEREÇO:**  
**CEP:**  
**TELEFONE/FAX:**  
**EMAIL:**

<i>Item</i>	<i>Descrição Resumida</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quantidade registrada</i>	<i>Valor unitário registrado</i>
01				

**3.** Em cada fornecimento dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial Nº **034/2020 – PMB**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

1. A entrega dos serviços será de até 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital.
2. Se o serviço fornecido não corresponder às especificações exigidas no presente Edital, e seus anexos, o mesmo deverá ser refeito no prazo máximo de 02 (dois) dias, independentemente das penalidades cabíveis.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do equipamento/serviço mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;
2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital conforme cláusulas contratuais.
3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, não caracterizando atraso por parte do Município.
4. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o fornecimento do material/serviço solicitado, em conformidade a este edital e seus anexos, por cada órgão usuário desta Ata.



2. O fornecimento se dará conforme solicitação da Contratante, e Anexo I, deste Edital, Pregão Presencial Nº 034/2020 – PMB, e deverá ser entregue em local designado pela Contratante.

2.1. A Contratada ficará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

3. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Autorização de Fornecimento, correspondente a cada dotação orçamentária.

4. A empresa vencedora, quando do recebimento da Autorização de Fornecimento, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que o recebeu além da identificação de quem a recebeu.

5. A cópia da Autorização de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para o requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS FORNECEDORAS**

1. Cumprir na íntegra todas as disposições constantes do Pregão Presencial Nº 034/2020-PMB, e seus Anexos;

2. Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

3. Fornecer e arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços;

4. Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

3.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

1. A recusa injustificada de entrega do objeto desta licitação pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação as penalidades enunciadas na Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei Federal Nº. 8.666/93, e alterações, a critério da Administração.

2. A recusa injustificada, das detentoras desta Ata, em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação, implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3. Pela inexecução total ou parcial de cada pedido representado pela Autorização de Fornecimento, a Administração poderá aplicar, à detentora da ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

4. Multa:

4.1. De 01% (um por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, para cada dia de atraso na entrega dos materiais;

4.2. De 05% (cinco por cento) do valor remanescente da Autorização de Fornecimento, em qualquer hipótese de inexecução parcial, ou de qualquer outra irregularidade.



4.3. De 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, em caso de rescisão contratual por inadimplência da detentora da ata.

5. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, processar-se a cobrança judicialmente.

6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, prevista na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 1 da Cláusula Segunda da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, artigo 28, da Lei Federal Nº. 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços antes do prazo de um ano da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/01, que regulamenta o plano real.

2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

3. Se no decorrer dos fornecimentos oriundos da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a compra direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 do Edital Nº 034/2020 – PMB.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações e demais normas pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. A detentora não retirar a Autorização do Fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

1.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.1.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;



**1.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

**1.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

**1.4.** Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

**1.4.1.** A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 10 (dez) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO**

**1.** A emissão das Autorizações de Fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos itens.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** Integram esta Ata, o Edital N° 034/2020 – PMB, e seus anexos, a proposta das empresas classificadas no referido certame.

**2.** Fica eleito o foro da Comarca de Porto Belo/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

**3.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis N°. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal N° 1054/2008, Decreto Municipal N°. 1243/2009 e subsidiariamente a Lei N°. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações e demais normas aplicáveis.

Bombinhas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
Secretária de Administração



---

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

\_\_\_\_\_ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação