



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

ANEXO I
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2021

Licitante: _____

CNPJ: _____

Tel. Fax: () _____ E-mail: _____

Endereço: _____

Banco/Conta/Agencia _____

Prezado Pregoeiro:

Vimos por meio deste, apresentar nossa proposta de preços, conforme disposto abaixo:

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES NECESSÁRIAS, NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

LOTE 01						
Item	Descrição dos Serviços	Valor Máximo da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Mensal	Valor Máximo Total – R\$
1	Auxiliar de Cozinha		4.048	48576		
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo		10.912	130944		
3	Auxiliar de Serviços Gerais		6.160	73920		
4	Guarda Patrimonial		5.984	71808		
5	Oficial de Serviços Gerais		4.752	57024		
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados		1.584	19008		
7	Servente de Limpeza		10.384	124608		
8	Servente de Limpeza com Insalubridade		2.464	29568		

OBS: Todas as Unidades de Fornecimento/Prestação de Serviços mencionadas nesta peça referem-se a Homem Hora – H-Hora – trabalhadas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

Nos preços apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, encargos sociais e trabalhistas, taxas administrativas, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso).

Forma de Pagamento: _____

Validade da Proposta: _____

Nome por extenso do Representante Legal: _____

CPF/MF: _____



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2021

O MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº 2211, Bairro: Jardim Eldorado, Diamantino-MT, inscrita no CNPJ nº sob o n.º 03.648.540/0001-74, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o o **SR. MANOEL LOUREIRO NETO**, brasileiro, divorciado, Médico, portador da Cédula de identidade RG n.º 0289375- 4 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.º 244.447.741-34, residente e domiciliado Av. Conceição nº 358, São Benedito, Diamantino/ MT, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º....., e Inscrição Estadual n.º..... estabelecida a, n.º....., bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do RG n.º SSP/PR e CPF n.º doravante denominada “**PROMITENTE FORNECEDORA**”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, e alterações posteriores, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2021**, bem como a classificação da proposta e sua respectiva homologação, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUAS CARACTERÍSTICAS

10.2. Constitui o objeto do presente processo licitatório o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES NECESSÁRIAS, NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.**

1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido do TERMO DE REFERÊNCIA que é parte integrante da presente ata de registro de preços.

1.2.1 Os serviços serão executados/realizados nas localidades descritas pelas secretarias solicitadas, incluindo prédios públicos, ruas, avenidas, praças, entre outras.

1.3. Os Serviços registrados eventualmente serão adquiridos de acordo com a necessidade do Município.

1.4. Não serão aceitos os serviços em desacordo com as especificações técnicas contidas nesse Edital e no Termo de Referência em anexo.

1.4.1. Os serviços devem ser prestados em horário a ser marcado com o responsável designado pelo recebimento, estando sujeito a conferência e aceite pelo fiscal de Contrato.

1.4.2. Os itens em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediatamente, sob pena, de cancelamento da compra.

1.5. Os itens registrados serão adquiridos de acordo com a necessidade do Município, podendo ser em quantidade unitária, não existindo qualquer direito da Empresa licitante em exigir qualquer tipo de ressarcimento pela não utilização da quantidade total registrada.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os itens registrados serão fornecidos de acordo com a necessidade do Município, nos termos do art. 6º e c/c art. 15 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Os preços a serem pagos a FORNECEDORA são os aqui registrados, conforme especificações dos itens abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Valor Máximo da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Mesal	Valor Máximo Total – R\$
1	Auxiliar de Cozinha		4.048	48576		
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo		10.912	130944		
3	Auxiliar de Serviços Gerais		6.160	73920		
4	Guarda Patrimonial		5.984	71808		
5	Oficial de Serviços Gerais		4.752	57024		
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados		1.584	19008		
7	Servente de Limpeza		10.384	124608		
8	Servente de Limpeza com Insalubridade		2.464	29568		

3.2. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal, após o atesto pela CONTRATANTE.

3.3. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa.

3.4. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

3.5. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débito do INSS;
- Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

h) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito de todas as secretarias.

i) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item “h”.

3.6. A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e desde que comprove:

a) quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;

b) recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;

c) quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.

3.7. O Município de Diamantino/MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

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

3.9. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

3.9.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

3.9.2. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.

3.10. O Município de Diamantino – MT não efetuará antecipado, pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

3.11. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte, embalagens, seguros, mão- de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

4.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

4.2.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o INPC.

4.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

4.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

4.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

4.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

4.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

4.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

4.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

4.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

4.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.

4.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

4.12. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a contratação do serviço, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE FORNECIMENTO, E DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS REGISTRADOS

5.1. A Ata de Registro de Preço firmada por força do presente procedimento terá validade



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da sua assinatura, ____/____/____ até ____/____/____.

5.2. Os serviços solicitados deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato.

5.3. Os serviços deverão ser **prestados** conforme solicitação da Secretaria Municipal solicitante.

5.4. Ficará a cargo da contratada todas as despesas com a prestação dos serviços no local indicado pela Administração, incluindo os materiais que porventura forem necessários, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência

5.5. As vigências da Ata de Registro de Preços e dos contratos administrativos dela derivados são autônomas e independentes entre si. O contrato administrativo celebrado em decorrência e durante a vigência do Registro de Preços rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal.

SECRETARIA	DOTAÇÃO	COD. RED.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA , DESENVOLVIMENTO E	03.001.04.122.0002.20003.3390390000.0100000000	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	04.001.04.122.0002.20004.3390390000.0100000000	127
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	05.001.12.361.0016.20007.3390390000.0101000000	259
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E VIGILANCIA SANITARIA	06.001.10.122.0037.20019.3390390000.0102000000	433
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	07.001.08.244.0045.20035.3390390000.0100000000	843
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO	08.001.27.813.0002.20041.3390390000.0100000000	1031
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	09.001.04.122.0002.20044.3390390000.0100000000	1072
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.001.04.123.0002.20045.3390390000.0100000000	1094
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	11.001.04.122.0002.20051.3390390000.0100000000	1136

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

a) Entregar os serviços e horas licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.

b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

e) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
- g) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor do serviços;
- h) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- i) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- j) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- k) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- m) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- n) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- o) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- p) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- q) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- r) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- s) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- t) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- u) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- v) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- w) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- x) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- y) O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.

z) A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

7.1.1. A contratada se responsabiliza a garantir os direitos trabalhista de seus funcionários sobre o regime da CLT- Consolidação das Leis Trabalhista, nos termos do art.7 da Constituição com base na valorização do trabalho e trabalhador.

7.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- a) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelas horas contratadas.
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- c) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- d) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- e) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- f) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- g) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- h) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.
- i) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão liquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.
- j) A Prefeitura Municipal de Diamantino reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.
- k) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- l) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- m) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- o) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- p) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

q) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

8.2. O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n.10.520/02.

8.3. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.4. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.5. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

e) Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

h) comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.

i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

j) Declaração de Inidoneidade.

8.6. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Diamantino – MT, devidamente fundamentado.

8.7. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo Município, nos casos previstos no art. 77 da Lei n. 8.666/93, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela “**PROMITENTE FORNECEDORA**”.

9.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

9.2.1. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.2.2. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.2.3. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.2.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.2.5. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pela Administração.

9.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

9.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.5. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº8.666/93.

9.5.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública em cancelar a presente Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

11.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **PROMITENTE FORNECEDORA**, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. A presente Ata de Registro de Preço obedece aos termos do **Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021**, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedora e ao que determina a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1. A Fornecedora deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. O Município promoverá a publicação resumida da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o art. 61 da Lei Nº 8.666/93:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Atuará como fiscal da Ata de Registro de Preço originada do presente procedimento licitatório, os servidores que forem designados através de portaria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

17.1. A Aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos dos itens.

17.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CARONA

18.1. Nos termos da legislação pertinente, fica facultado aos órgãos ou entidades desse Município e demais municípios interessados a adesão a essa ata de registro de preço.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de Diamantino – MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Local e data

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
Prefeito Municipal

EMPRESA
PROMITENTE FORNECEDORA

TESTEMUNHAS:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

Nome:
CPF:

Nome
CPF:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

10. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Orgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Assistência Social; - Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo; - Secretaria Municipal de Finanças; - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; - Secretaria Municipal de Agricultura Ind. Com. E Meio Ambiente	Descrição de categoria de investimento: <input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros
--	--

10. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação: <input type="checkbox"/> Concorrência – Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Tomada de Preço – Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. <input type="checkbox"/> Convite – Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Concurso – Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão – Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação – Art. 24 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação – Art. 25 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP – Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – Tradicional – Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP – Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – Tradicional – Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	Tipo de Licitação: Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Menor Preço por item <input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço Lote <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta <input type="checkbox"/> Não se enquadra.
--	---

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); <input checked="" type="checkbox"/> Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

(x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);

(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **Contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Diamantino**, conforme condições, quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida.

A contratação em referência refere-se a serviços a serem executados em unidades que necessita de ambientes limpos, higienizados e seguros para melhor atendimento à população.

Esta contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza, corte de grama entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação.

Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois está relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município.

Evidencia-se através deste termo de referência a necessidade e a legalidade de tal contratação.

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista; CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente terceirizada.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

6.1. Destaca-se que neste item encontram-se disposto todos os serviços que serão utilizados, entretanto, alguns serão específicos para determinadas secretarias, que serão individualizados posteriormente.

6.2. A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão, disponibilizará horas de trabalho na execução das seguintes atividades:

ITEM 01 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Remover com pano úmido as manchas de paredes, 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.;
- 3) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 4) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- 5) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- 6) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- 8) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- 9) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10) Varrer os pisos de cimento;
- 11) Limpar calçadas e quintal das unidades;
- 12) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 13) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 14) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- 15) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- 16) Retirar os lixos sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 17) Limpar os corrimãos e elevadores onde houver;
- 18) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- 19) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 20) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Preparar o café, chá, chimarrão para o consumo dos funcionários das secretarias/unidades/departamentos, quando necessário;
- 3) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as exigências de qualidade;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- 4) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 5) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 6) Realizar controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios;
- 7) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- 8) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- 9) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- 10) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação
- 11) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- 12) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- 13) Manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- 14) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das Boas Práticas da alimentação e nutrição;
- 15) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- 16) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- 17) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- 18) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- 19) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, copos limpos;
- 20) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL:

- 1) Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- 2) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- 3) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- 4) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- 5) Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- 6) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- 7) Ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- 8) Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;
- 9) Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- 10) Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros, executar outras atribuições afins;

ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- 3) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- 4) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;
- 5) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;
- 6) Realizar serviços de pinturas;
- 7) Conserto de portas, janelas;
- 8) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;;
- 9) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- 3) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- 4) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 5) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- 6) Realizar entregar e distribuição de bens voltados a organização administrativa;
- 7) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- 8) Estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- 9) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- 10) Inspetiona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- 11) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- 12) Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- 13) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.
- 14) Executar tarefas em horário noturno.
- 15) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos, efetuando conservação e manutenção dos mesmos.
- 3) Varre, limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- 4) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com determinações existentes.
- 5) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- 6) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- 7) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- 8) Promove corte de gramas e poda de árvores, arbustos e plantas,
- 9) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos, quando necessário
- 10) Executar outras atividades correlatas.

INSERIR OS DEMAIS CARGOS: OPERADOR DE MÁQ. E VEÍCULOS PESADOS, SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.

6.3. O empregado/servidor alocado pela contratada para trabalhar as horas não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Diamantino, sendo de inteira responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Diamantino, inclusive em matéria trabalhista.

6.4. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos empregados colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões do Contratado, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuates.

6.5. A Contratada receberá da Prefeitura de Diamantino –MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante.

6.6. A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

6.7. A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, praças, determinadas pela secretaria solicitante.

6.7.1. *As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.*

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a:

- 1) Entregar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.
- 2) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 3) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
- 5) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 6) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
- 7) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor dos serviços;
- 8) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- 9) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 10) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 11) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 12) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 13) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- 14) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- 15) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- 16) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- 17) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 18) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- 19) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- 20) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 21) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 22) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 23) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- 24) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- 25) O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.
- 26) A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 1) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelas horas contratadas.
- 2) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- 3) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 4) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- 5) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- 6) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- 7) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda,



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;

8) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.

9) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.

10) A Prefeitura Municipal de Diamantino reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

11) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;

12) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;

13) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

14) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;

15) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;

16) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;

17) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

INSERIR OS CARGOS NOVOS: OPERADOR DE MÁQ. VEÍCULOS PESADOS; SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE

9. DA QUANTIDADE ESTIMADA DOS SERVIÇOS / HORAS

9.1. O número de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo XV.

10. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo XVI.

10.2. A Prefeitura Municipal de Diamantino, a título de aceitabilidade determina que a empresa proponente deverá pagar aos servidores, um valor mínimo por hora, utilizando como base de aceitabilidade tendo em vista a realidade do mercado local e os valores constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 do Sindicato das empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso –CNPJ/MF 26.566.471/0001-55.

10.2.1 – O valor mínimo aceito, refere-se ao valor constante na convenção dividido por uma estimativa de jornada de 200 horas mensais, chegando a um valor mínimo aceito por hora de trabalho a ser pago aos servidores, colaboradores para as atividades licitadas:

LOTE 01						
Item	Descrição dos Serviços	Valor Máximo da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Mensal	Valor Máximo Total – R\$



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

1	Auxiliar de Cozinha	12,18	4.048	48576	R\$ 49.304,64	R\$ 591.655,68
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo	17,28	10.912	130944	R\$ 188.559,36	R\$ 2.262.712,32
3	Auxiliar de Serviços Gerais	12,65	6.160	73920	R\$ 77.924,00	R\$ 935.088,00
4	Guarda Patrimonial	10,22	5.984	71808	R\$ 61.156,48	R\$ 733.877,76
5	Oficial de Serviços Gerais	24,01	4.752	57024	R\$ 114.095,52	R\$ 1.369.146,24
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	22,27	1.584	19008	R\$ 35.275,68	R\$ 423.308,16
7	Servente de Limpeza	14,37	10.384	124608	R\$ 149.218,08	R\$ 1.790.616,96
8	Servente de Limpeza com Insalubridade	17,96	2.464	29568	R\$ 44.253,44	R\$ 531.041,28
					R\$ 719.787,20	R\$ 8.637.446,40

11. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

11.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante de cada Secretaria Municipal solicitando dos serviços, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.
- b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- c) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Noticiar os casos de afastamento em do servidor que esteja executando as horas contratadas.
- g) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- h) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- i) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês; Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

12. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O prazo de validade do Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, nos termos do artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei 8.666/1993, contempladas eventuais prorrogações, não havendo previsão legal para a ampliação deste lapso.

12.2. As vigências da Ata de Registro de Preços e dos contratos administrativos dela derivados são autônomas e independentes entre si. O contrato administrativo celebrado em decorrência e durante a vigência do Registro de Preços rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

13. DAS SANCOES/PENALIDADES:

Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de Ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato Administrativo.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

15. DECLARAÇÃO

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Secretário Municipal de Administração

Secretária Municipal de Assistência Social

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

Secretário Municipal de Finanças

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

Secretário Municipal de Agricultura, Ind. Com. e Meio Ambiente

ANEXO IV

(Papel timbrado da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, telefone _____, fax _____, e-mail _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF sob o nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura de Diamantino - MT, na licitação de **Pregão Presencial nº 009/2021**, podendo assim retirar cópias, propor seu credenciamento, atuar em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.
..... de de 2021.

Diretor ou Representante Legal

(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Em papel timbrado da Empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

DECLARAÇÃO

A EMPRESA _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida na _____, bairro _____, no Município de _____, estado de ____ CEP _____, neste ato representado por _____ através de seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, inscrito no CPF n. _____, abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021** **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou re, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Em papel timbrado da Empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2021

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, através do presente, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a entrega do produto a que se refere o **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2021**.

Município/ Estado, dia /mês/ano.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Em papel timbrado da Empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

DECLARAÇÃO

A EMPRESA _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, Estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de entregar os produtos ou serviços nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

Por ser essa a expressão da verdade, firmamos o presente, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Em papel timbrado da Empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

DECLARAÇÃO

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____, nº ____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência na entrega dos produtos, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO IX

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos exigidos no Edital, sejam elas quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de **Pregão Presencial nº ____/2021**, tudo de acordo com a Lei n. 10.520/02, subsidiada pela Lei n. 8.666/93.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(CPF)

(Carimbo com CNPJ da empresa)

Obs.: No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

ANEXO X

MODELO DA DECLARAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

A Empresa -----, CNPJ N. -----, sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do **Pregão Presencial nº ____/2021**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos do inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(CPF)

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
"Palácio Parecis"

ANEXO XI
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 4/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

EMPRESA
REP LEGAL

CONTADOR
CRC N.

Obs: 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa;
2) **Esta declaração será entregue ao Pregoeiro, por ocasião do credenciamento, pelas empresas que pretendam se beneficiar desta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06.**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO XII

MODELO DA DECLARAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

A Empresa -----, CNPJ N. -----, sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do **Pregão Presencial nº ____/2021, DECLARA**, sob as penas da lei, que caso seja vencedora do certame, instalaremos um escritório no local da prestação de serviços (Município de Diamantino) no prazo máximo de 30 dias.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(CPF)
(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO XIII

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento de procuração a empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à Rua/Av....., Nº....., Cidade....., Estado....., neste ato representado pelo Sr....., brasileiro, casado, portador do CPF, RG....., residente e domiciliado na Rua....., nº....., cidade.....,estado....., Representante legal da empresa, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr., portador do RG, CPF, aos quais concede poderes especiais para representá-lo junto a Prefeitura Municipal de Diamantino, com poderes para praticar todos os atos referentes ao **Pregão Presencial nº 009/2021**, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recursos, renúncia de direitos.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

Assinatura do Representante Legal da Empresa
CNPJ nº

OBS:

- 1. Para o caso de não haver menção do nome do representante no Contrato Social ou equivalente, este deverá apresentar procuração (Modelo Acima), com firma reconhecida em Cartório, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Pregão, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recurso, renúncia de direitos, etc;**
- 2. Anexar a esta Procuração, cópia do Contrato Social consolidado.**
- 3. (Elaborar em Papel Timbrado)**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO XIV
MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Diamantino, Estado de Mato Grosso, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o Nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na c, neste ato representada pelo seu Prefeito o **SR. MANOEL LOUREIRO NETO**, brasileiro, divorciado, Médico, portador da Cédula de identidade RG n.º 0289375- 4 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.º 244.447.741-34, residente e domiciliado Av. Conceição nº 358, São Benedito, doravante denominado **“CONTRATANTE”**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, e Inscrição Estadual n.º estabelecida a, n.º, bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do CIRG n.º SSP/PR e CIC n.º doravante denominada **“CONTRATADA”**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2021**, firmam o presente Instrumento Contratual, obedecidas as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES NECESSÁRIAS, NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.**

1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido do TERMO DE REFERÊNCIA que é parte integrante da presente ata de registro de preços.

1.2.1 Os serviços serão executados/realizados nas localidades descritas pelas secretarias solicitadas, incluindo prédios públicos, ruas, avenidas, praças, entre outras.

1.3. Os Serviços registrados eventualmente serão adquiridos de acordo com a necessidade do Município.

1.4. Não serão aceitos os serviços em desacordo com as especificações técnicas contidas nesse Edital e no Termo de Referência em anexo.

1.4.1. Os serviços devem ser prestados em horário a ser marcado com o responsável designado pelo recebimento, estando sujeito a conferência e aceite pelo fiscal de Contrato.

1.4.2. Os itens em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediatamente, sob pena, de cancelamento da compra.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

1.5. Os itens registrados serão adquiridos de acordo com a necessidade do Município, podendo ser em quantidade unitária, não existindo qualquer direito da Empresa licitante em exigir qualquer tipo de ressarcimento pela não utilização da quantidade total registrada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º 009/2021, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 O presente contrato por força do presente procedimento terá vigência partir da data da sua assinatura, ____/____/____ até ____/____/____.

4.2 Os serviços solicitados deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato.

4.3 Os serviços deverão ser **prestados** conforme solicitação da Secretaria Municipal solicitante.

4.4 Ficará a cargo da contratada todas as despesas com a prestação dos serviços no local indicado pela Administração, incluindo os materiais que porventura forem necessários, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência

4.5 A vigência do contrato administrativo dela derivados é autônoma e independente entre si. O contrato administrativo celebrado em decorrência e durante a vigência do Registro de Preços rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, conforme planilha abaixo:

LOTE 01						
Item	Descrição dos Serviços	Valor Máximo da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Mensal	Valor Máximo Total – R\$
1	Auxiliar de Cozinha	12,18	4.048	48576	R\$ 49.304,64	R\$ 591.655,68
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo	17,28	10.912	130944	R\$ 188.559,36	R\$ 2.262.712,32
3	Auxiliar de Serviços Gerais	12,65	6.160	73920	R\$ 77.924,00	R\$ 935.088,00
4	Guarda Patrimonial	10,22	5.984	71808	R\$ 61.156,48	R\$ 733.877,76
5	Oficial de Serviços Gerais	24,01	4.752	57024	R\$ 114.095,52	R\$ 1.369.146,24
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	22,27	1.584	19008	R\$ 35.275,68	R\$ 423.308,16
7	Servente de Limpeza	14,37	10.384	124608	R\$ 149.218,08	R\$ 1.790.616,96
8	Servente de Limpeza com Insalubridade	17,96	2.464	29568	R\$ 44.253,44	R\$ 531.041,28
					R\$ 719.787,20	R\$ 8.637.446,40



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

5.2. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal, após o atesto pela CONTRATANTE.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.4. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- f) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- h) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito de todas as secretarias.
- i) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item “h”.

5.5. A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e desde que comprove:

- a) quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;
- b) recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;
- c) quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.

5.6. O Município de Diamantino/MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

5.8.O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

5.8.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.8.2. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.

5.9.O Município de Diamantino - MT não efetuará antecipado, pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

5.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação ocorrerá por conta de recursos próprios do orçamento da entidade, sendo na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA	DOTAÇÃO	COD. RED.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA , DESENVOLVIMENTO E	03.001.04.122.0002.20003.3390390000.0100000000	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	04.001.04.122.0002.20004.3390390000.0100000000	127
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	05.001.12.361.0016.20007.3390390000.0101000000	259
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E VIGILANCIA SANITARIA	06.001.10.122.0037.20019.3390390000.0102000000	433
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	07.001.08.244.0045.20035.3390390000.0100000000	843
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO	08.001.27.813.0002.20041.3390390000.0100000000	1031
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	09.001.04.122.0002.20044.3390390000.0100000000	1072
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.001.04.123.0002.20045.3390390000.0100000000	1094
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	11.001.04.122.0002.20051.3390390000.0100000000	1136

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

a) Entregar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.

b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93. Executar os serviços



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

- e) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
- g) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor dos serviços;
- h) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- i) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- j) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- k) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- m) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- n) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- o) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- p) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- q) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- r) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- s) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- t) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- u) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- v) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- w) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- x) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- y) O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.
- z) A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

7.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- a) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelas horas contratadas.
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- c) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- d) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- e) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- f) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- g) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- h) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.
- i) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.
- j) A Prefeitura Municipal de Diamantino reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.
- k) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- l) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- m) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- o) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

- p) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- q) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.8. A recusa injustificada em executar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

8.9. O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n.10.520/02.

8.10. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.11. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.12. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- e) Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- h) Comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- i) Cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- j) Declaração de Inidoneidade.

8.13. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Diamantino - MT, devidamente fundamentado.

8.14. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30(trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

10.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores nomeados através de portaria.

10.1.1. Todos nomeados através da Portaria nº ____/____ para esta finalidade.

10.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 Aplica-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1. Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 009/2021, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.2. As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Diamantino – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Diamantino – MT,de2021.

MANOEL LOUREIRO NETO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATADA

CONTRATANTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

TESTEMUNHAS:

1º TESTEMUNHA

NOME:

RG:

2º TESTEMUNHA

NOME:

RG:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO XV – PLANILHA QUANTITATIVA DAS HORAS

Segue abaixo a relação dos serviços, especificando o total de horas necessárias para cada secretaria, bem como, o total de horas mensais necessárias para cada atividade e o total de horas durante o período de validade da Ata de Registro de Preços.

Obs.: As quantidades apresentados são estimativas de preços de serviços que eventualmente serão adquiridos pela Administração Municipal.

ITENS	SECRETARIAS										
	Administração	Infraestrutura	Saúde e Vigilância Sanitária	Educação	Assistência Social	Esporte, Lazer e Turismo.	Secretaria de Fazenda	Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	Secretaria de Planejamento	TOTAL DE HORAS MÊS	
1	Auxiliar de Cozinha	352	0	0	2.992	704	0	0	0	0	4.048
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo	2.464	1.232	1.760	2.112	1.584	352	528	528	352	6.160
3	Auxiliar de Serviços Gerais	176	3.520	528	1.232	352	0	176	176	0	10.912
4	Guarda Patrimonial	704	352	528	880	176	2.992	0	352	0	5.984
5	Oficial de Serviços Gerais	1.232	2.112	352	352	176	0	176	176	176	4.752
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	0	1.232	0	0	0	0	0	352	0	1.584
7	Servente de Limpeza	1.584	0	0	5.808	880	1.056	352	528	176	10.384
8	Servente de Limpeza com Insalubridade	0	0	2.464	0	0	0	0	0	0	2.464



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Diamantino
“Palácio Parecis”

ANEXO XVI – PLANILHA DE VALORES ESTIMADO

Os custos mencionados foram pesquisados no mercado/comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

LOTE 01						
Item	Descrição dos Serviços	Valor Máximo da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Mensal	Valor Máximo Total – R\$
1	Auxiliar de Cozinha	12,18	4.048	48576	R\$ 49.304,64	R\$ 591.655,68
2	Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo	17,28	10.912	130944	R\$ 188.559,36	R\$ 2.262.712,32
3	Auxiliar de Serviços Gerais	12,65	6.160	73920	R\$ 77.924,00	R\$ 935.088,00
4	Guarda Patrimonial	10,22	5.984	71808	R\$ 61.156,48	R\$ 733.877,76
5	Oficial de Serviços Gerais	24,01	4.752	57024	R\$ 114.095,52	R\$ 1.369.146,24
6	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	22,27	1.584	19008	R\$ 35.275,68	R\$ 423.308,16
7	Servente de Limpeza	14,37	10.384	124608	R\$ 149.218,08	R\$ 1.790.616,96
8	Servente de Limpeza com Insalubridade	17,96	2.464	29568	R\$ 44.253,44	R\$ 531.041,28
					R\$ 719.787,20	R\$ 8.637.446,40

Obs.: Os valores apresentados são estimativas de preços de serviços que eventualmente serão adquiridos pela Administração Municipal.

1- Os valores apresentados neste Termo de Referência foram definidos de acordo com pesquisa de mercado.

2- Todos os serviços contratados serão efetuados conforme a demanda de Cada Secretaria Solicitante

3 - As horas serão requisitadas conforme necessidade das Secretarias Municipais nas suas diversas atividades, podendo este número variar mês a mês, entretanto deverá se manter dentro do limite total Anual da Ata estabelecido na Planilha do Anexo XVI.

4 - O prestador de serviços alocado pela contratada não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Diamantino, sendo de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Diamantino

“Palácio Parecis”

todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Diamantino, inclusive em matéria trabalhista.

5 - A forma de distribuição da carga horária bem como a execução dos serviços será definida pelo CONTRATANTE, respeitada a jornada de trabalho máxima determinada pela Lei.

6 - O valor máximo a ser pago por colaborador fica definido conforme planilha acima, incluindo todos os impostos, taxas e despesas.