

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2022

Processo licitatório nº 024/2022 – PMO

CPL/SGPA

173.14

OBJETO: Constitui o objeto deste edital a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados nas categorias de auxiliar administrativo e supervisor, para atender as necessidades das unidades escolares que compõem a rede municipal da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude do Município de Olinda, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço (GLOBAL)	
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e o Decreto Municipal nº 042, 07 de abril de 2020.	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir de <u>26/04/2022</u> , <u>14</u> horas.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: <u>09/05/2022</u> , <u>09</u> horas.	
INÍCIO DA SESSÃO: <u>09/05/2022</u> , <u>10</u> horas.	
SISTEMA ELETRÔNICO: BANCO DO BRASIL – Cód: 930528	ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br
COORDENAÇÃO DO PROCESSO: MARISE CAVALCANTI DE MELO Pregoeira	E-mail: cpl_olinda@hotmail.com Fone/Fax: 3439-3165- R. 232 – FAX/FONE: 3439-3593 Endereço: Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro Olinda/PE – CEP 53.010-230
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).	
SECRETARIA DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude cujo (a) secretário (a) é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.	
OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, ou em outra data definida pela Pregoeira, comunicada via sistema aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br .	

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2022

Processo licitatório nº 024/2022 – PMO

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por meio da Pregoeira Marise Cavalcanti de Melo, designada pela Portaria SGPA nº 111/2021, de 24 de junho de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados que, em atendimento ao Ofício nº 241/2022 da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude de Olinda, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, do Decreto Municipal nº 042, 07 de abril de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento de Propostas: A partir 26/05/2022, 14 horas.

Abertura das Propostas: 09/05/2022, 09 horas.

Início da Disputa: 09/05/2022, 30 horas.

Local: Portal do Banco do Brasil S/A (www.licitacoes-e.com.br)

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste edital a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados nas categorias de auxiliar administrativo e supervisor, para atender as necessidades das unidades escolares que compõem a rede municipal da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude do Município de Olinda, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 02 itens, conforme tabela constante na Planilha de Especificações, Quantitativo e Preços (ANEXO II), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Salário Base	QUANT.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO nº 4110-10). Serviços: Receber público em geral pessoalmente ou por telefone; Atender chamadas telefônicas; Realizar fornecimento de informações aos clientes internos e externos; Manter atualizados contatos da empresa/setor; Realizar recebimento e organização de materiais; Auxiliar no acompanhamento do correio eletrônico; Auxiliar no acompanhamento da agenda, alertando sobre datas e horários agendados; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Abrir chamados para suporte especializado como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação e copa; Auxiliar no preenchimento de	R\$ 1.236,43	173

Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extraordinária
633-PE-23.944

PORTAL DE LICITAÇÕES
v. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 55.010-230
Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593
E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Município 70.117.3



174

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

	<p>Formulários; Gravar, salvar e encaminhar mídias; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras, computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Acompanhar saída e entrada de documentos; Receber e enviar documentos, realizando a mensageria, cadastro e entrega desses; Realizar expedição, cadastro de documentos e atendimento; Autuar e distribuir os documentos; Carimbar, numerar e abrir volume físico dos processos; Arquivar e desarquivar documentos e processos; e realizar demais atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades administrativas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.</p> <p>Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.</p>		
02	<p>SUPERVISOR (CBO nº 4101-05). Serviços: Supervisionar as atividades desenvolvidas e especificadas nas funções de auxiliar administrativo. Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.</p>	R\$ 1.892,62	16

2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 8.105.437,92** (oito milhões e cento e cinco mil e quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e dois centavos).

2.2. As despesas para atender as obrigações decorrentes desta licitação estão programadas em dotação orçamentária na classificação assim discriminada: **Código Reduzido:** 303/304/novo; **Unidade Orçamentária:** 17071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3026; **Projeto Atividade (ação):** 4104; **Subação:** 001; **Elemento de Despesa:** 33.90.37; **Fonte:** 1500/1540/1541; **Unidade Gestora:** PMO.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Compras do Banco do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro na instituição bancária provedora do sistema (Banco do Brasil) deverá ser feito no sítio www.licitacoes-e.com.br, para fins de obter a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas.

3.2.1. A efetivação do credenciamento do pretenso licitante junto ao provedor do sistema não é de responsabilidade do Município de Olinda, devendo aquele adotar, sob sua única e exclusiva responsabilidade, as medidas preventivas necessárias para garantir o cumprimento de tal condição de participação;

3.2.2. Recomenda-se:

3.2.2.1. A leitura da "Cartilha do Fornecedor", disponível no site <http://www.licitacoes-e.com.br>, no link "Ajuda", para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao manuseio do sistema; e

3.2.2.2. Que as licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame, de modo a evitar eventuais dificuldades de acesso ao sistema para registro tempestivo da proposta comercial. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular junto ao Sistema *Licitacoes-e*.

4.1.1. Os licitantes deverão portar chave e senha de acesso para utilizar o sistema.

4.2. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4. Que estejam sob decretação judicial de falência, concurso de credores, recuperação judicial ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável desta licitação;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam sua forma de constituição;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 43 e 47;
- 4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. Que os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF).

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

4.4. Não existindo campo próprio do sistema eletrônico para assinalação de todas as declarações mencionadas no item anterior, fazer constá-las na proposta comercial de preços, conforme modelo do ANEXO V deste Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do *Licitações-e*, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.3.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a data designada para abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do lote;

Dayseane D. M. Monteiro
Suplente Provisória Extrajudicial
OAB-PE 23.948

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação contida no Edital e seus anexos;

6.1.3. A empresa vencedora deverá apresentar a composição de custos da sua proposta de preço.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os licitantes devem apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do ANEXO III.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Os licitantes devem os preços máximos estabelecidos nas normas de regência, quando participarem de licitações públicas.

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Página 7 de 76
Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 23.948

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o valor mínimo de redução entre o lance do fornecedor e o melhor lance.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

1774

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 7.13. Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO (GLOBAL), conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lance, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.21.1. No país;
 - 7.21.2. Por empresas brasileiras;
 - 7.21.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.21.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.23. Se a licitante que apresentou lance mais vantajoso não se enquadrar no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o(a) Pregoeiro(a) deverá verificar se existem Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentaram propostas iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, o que se caracteriza como empate, para que lhes seja assegurado direito de preferência à contratação.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593
E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 23.948

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 7.23.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, dentro do intervalo estabelecido no "subitem 7.23", será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela originariamente considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;
- 7.23.2. Se não for oferecida nova proposta nos termos do subitem anterior, serão convocadas as Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita no "subitem 7.23", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência;
- 7.23.3. Na hipótese de nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e apresentar nova proposta de preço inferior à proposta mais bem classificada, será considerada vencedora do certame a licitante que apresentou proposta originalmente classificada em primeiro lugar;
- 7.23.4. O disposto no "subitem 7.23" somente se aplicará quando a oferta classificada em primeiro lugar não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

- 7.24.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 7.24.2. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.25. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no art. 44, do Decreto Municipal n.º 042/2020.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final incompatível com o estimado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

- 8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 43, §2º do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela mesma, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital, nos termos do art. 43 do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 9.1.1. Cadastro de Fornecedores do Município de Olinda – CRC;
- 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, órgão vinculado ao Poder Judiciário Nacional (www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php);
- 9.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.2. Poderá haver a substituição das consultas mencionadas nas alíneas do item anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

9.2.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.2.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema *Licitações-e*, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista neste edital, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no *Licitações-e* até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do *Licitações-e* para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;

9.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feito(a) pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 48, §2º, do Decreto Municipal 042, de 07 de abril de 2020.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 48, §1º, do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de inabilitação.

9.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Habilitação Jurídica:

9.9.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores;

9.9.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230
Fone: 3439-3165- Ramal: 232 - FAX/FONE: 3439-3593
E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 9.9.3. Em se tratando de Sociedades por Ações: publicações no Diário Oficial do seu respectivo Estatutos Social em vigor, acompanhadas do documento comprobatório de eleição de seus administradores;
- 9.9.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- 9.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- 9.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- 9.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.10.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.10.8. Caso o licitante seja considerado isento de tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.10.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.11. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.11.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de

empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

9.11.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

9.11.3. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, também deverão apresentar a "CERTIDÃO DE LICITAÇÃO" (1º Grau de Jurisdição) emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site www.tjpe.jus.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE, nº 07 de 20/06/2015;

9.11.3.1. A certidão descrita no subitem 9.11.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (subitem 9.11.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

9.11.4. Caberá a licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio;

9.11.5. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

9.11.6. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

9.11.7. Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____ igual ou superior a 1 Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = _____ igual ou superior a 1 Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = _____ igual ou superior a 1 Passivo Circulante

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- 9.11.8. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento);
- 9.11.9. Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;
- 9.11.10. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;
- 9.11.11. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- 9.11.12. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, conforme modelo constante do ANEXO VI deste Edital, extraído da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 9.11.13. A declaração de que trata o subitem 9.11.12 deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;
- 9.11.14. A declaração de que trata o subitem 9.11.12 que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

9.12. Qualificação Técnica

- 9.12.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):
- 9.12.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos, exigindo-se a comprovação quando da classificação provisória em primeiro lugar;
- 9.12.1.2. Apenas será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar os quantitativos mínimos exigidos;

- 9.12.1.3. Experiência mínima de 01 ano na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura da licitação;
- 9.12.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 9.12.1.5. Não serão aceitos atestados emitidos pela empresa vencedora, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- 9.12.1.6. Para a confirmação de tempo de experiência e de informações contidas no(s) atestado(s) apresentado(s), a Secretaria de Educação de Olinda poderá promover diligência no intuito de esclarecer/complementar a instrução do processo, solicitando e obtendo cópias de contratos e outros documentos idôneos.
- 9.12.1.7. As Empresas deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 9.12.2. Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Edital.
- 9.13. O(A) Pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.
- 9.14. No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.15. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.
- 9.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.16.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;
- 9.16.2. Caso seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006;

- 9.16.3. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;
- 9.16.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no "subitem 9.16.2" deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.17. Para a habilitação dos interessados exigir-se-á também declaração do licitante afirmando cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do art. 27, V, da Lei 8.666/1993, conforme redação constante do ANEXO IV deste Edital.

9.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.20. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.

9.21. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até duas horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, em duas casas decimais, com o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer no prazo de 24 horas, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do art. 49, § 1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, "item 9.5.1").

11.3. As razões de recurso serão dirigidas à autoridade superior competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-las subir, devidamente informadas, devendo, neste caso, a decisão ser proferida em igual prazo, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade, a teor do que dispõe o art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

11.3.1. Os recursos poderão ser encaminhados ainda por via eletrônica, no prazo indicado neste edital, através do seguinte endereço: cpl_olinda@hotmail.com;

11.3.2. O envio de recurso por via eletrônica deverá ser feito através de documento digitalizado, com a devida visualização da assinatura de quem o subscreve;

11.3.3. No momento da interposição do recurso, o recorrente deverá fazer prova de que o seu subscritor possui poderes necessários de representação, sendo dispensada a juntada de documentos que já instruem o processo.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO TERMO ADITIVO

14.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão contratante, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do Adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado em igual prazo, a contar da data de seu recebimento;

14.1.2. O prazo previsto no "subitem 14.1" poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no "subitem 14.1", acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

14.3. A contratação será precedida da inscrição da licitante no Cadastro Municipal e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

14.4. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

14.5. O contrato oriundo dessa licitação terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, nas hipóteses previstas no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.6. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

15. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

15.1. O valor do contrato será reajustado em periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

15.1.1. Os itens relativos à remuneração de mão-de-obra, aos benefícios e aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários serão reajustados no mesmo período e com base no valor ou percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional, nos termos do art. 2º, I, da Lei Estadual nº 17.555/2021;

15.1.2. Os itens relativos aos benefícios não previstos nas normas coletivas de trabalho e demais insumos serão reajustados pelo IPCA, nos termos do art. 1º, III, do Decreto Estadual nº 52.153/2022 c/c com o art. 2º, II, da Lei Estadual nº 17.555/2021.

15.2. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços até a data de eventual prorrogação e antes do final da vigência total do contrato, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste, referente aos itens previstos no inciso II do parágrafo primeiro.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593
E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 23.948

15.3. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. DA DESCRIÇÃO GERAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos neste Edital.

16.2. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, competindo a estes:

- 16.2.1. Assumir o posto no horário estabelecido, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 16.2.2. Auxiliar em atividades relacionadas à coleta de dados e à realização de levantamentos;
- 16.2.3. Prestar assistência na elaboração de documentos diversos, incluindo tabelas, quadros, planilhas, correspondências e outros;
- 16.2.4. Auxiliar nos trabalhos de organização de materiais e documentos, envolvendo atividades de classificação, codificação e catalogação, quando necessário;
- 16.2.5. Receber, protocolar, arquivar e encaminhar documentos;
- 16.2.6. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 16.2.7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais;
- 16.2.8. Auxiliar nas atividades de controle, estocagem e distribuição interna de materiais;
- 16.2.9. Prestar apoio e assistência técnica às reuniões;
- 16.2.10. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- 16.2.11. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 16.2.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 16.2.13. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 16.2.14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- 16.2.15. Manter sigilo, não divulgando dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em decorrência da execução dos serviços;
- 16.2.16. Prestar informações necessárias à CONTRATANTE, quando solicitadas;
- 16.2.17. Executar demais atividades administrativas acessórias necessárias ao bom desempenho do trabalho.

16.3. A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços compreende o ensino médio completo, devidamente comprovado por certificado de conclusão expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

16.4. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme as especificações, os quantitativos e a vida útil indicados a seguir:

16.4.1. UNIFORMES

16.4.1.1. 02 (duas) calças Jeans a cada 08 meses;

16.4.1.2. 02 (duas) camisas manga curta a cada 06 meses;

16.4.2. EPI (destinado ao enfrentamento da COVID-19)

16.4.2.1. 06 (seis) máscaras de tecido (algodão) a cada 02 meses;

16.4.3. As máscaras de tecido, destinadas ao enfrentamento da COVID-19, deverão ser fornecidas enquanto permanecer a orientação dos órgãos de saúde competentes quanto ao uso do equipamento, devendo ser excluídas da planilha de custos referente à contratação tão logo cessar a situação ensejadora de sua inclusão;

16.4.4. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O objeto desta licitação será recebido pela secretaria solicitante:

17.1.1. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Página 23 de 76

Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 23.946

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

17.1.2. DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

17.2. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

17.4. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da solicitação.

17.4.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

17.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

17.6. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

17.7. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas no fornecimento dos veículos, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

17.8. Cabe ao FISCAL do contrato:

17.8.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

17.8.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

17.8.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

17.8.4. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

17.8.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpil_olinda@hotmail.com


Edilene Soares das Neves
Secretaria de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

17.8.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa ~~daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato~~, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

17.8.7. Comunicar, por escrito, qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

17.8.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

17.9. Cabe ao GESTOR do contrato:

17.12.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

17.12.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

17.12.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

17.12.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

17.12.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

17.12.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

17.12.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

17.12.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

17.12.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

17.12.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

17.10. Para acompanhamento e fiscalização do contrato serão indicados servidores, pela CONTRANTE, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação.

18.2. Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 23.948

18.3. Gerenciar os serviços contratados e responsabilizar-se administrativamente por todos os profissionais alocados aos serviços, por intermédio do preposto.

18.4. Garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a CONTRATANTE, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.

18.5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.

18.6. Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos superior a 02 (dois) dias, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.

18.7. Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação;

18.8. Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado, a critério do Gestor do Contrato, aquele cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços.

18.9. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo à CONTRATANTE esta definição.

18.10. Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto à CONTRATANTE.

18.11. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo conjuntos de uniforme.

18.12. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme descrito no subitem 16.4 deste Edital.

18.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços.

18.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.

18.15. Controlar, em conjunto com a CONTRATANTE, os materiais e bens sob a guarda da CONTRATADA, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitadas a identidade dos objetos.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

18.16. Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.

18.17. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.

18.18. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.

18.19. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

18.20. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.

18.21. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

18.22. Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato.

18.23. Registrar e controlar, juntamente com o Agente Fiscalizador do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências.

18.24. Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias.

18.25. Não subcontratar a prestação dos serviços contratados.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Apresentar suas normas internas na assinatura do contrato.

19.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA ao local de execução dos serviços.

19.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato executem o serviço.

19.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

19.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

19.6. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela CONTRATADA.

19.7. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades relacionadas com a execução dos serviços.

19.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

19.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, nos prazos estipulados, de qualquer empregado da CONTRATADA ou preposto, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da CONTRATANTE.

19.10. Disponibilizar local para guarda dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos.

19.11. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários.

19.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será mensal, considerando-se que a prestação de serviços corresponderá ao inteiro do mês ou a fração de dias, na razão dos dias de serviço prestado, incluindo-se fins-de-semana pelo total de dias do mês correspondente, conforme o caso.

20.2. O documento de cobrança somente deverá ser faturado após o término do mês da prestação dos serviços e estando regular, será atestado em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua protocolização.

20.3. O pagamento será efetuado em até 05(cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o atesto do documento de cobrança.

20.4. A CONTRATADA deverá cobrar somente postos de trabalho e horas efetivamente trabalhadas; discriminando no corpo da Nota Fiscal/Fatura a(s) hora(s) e/ou dia(s) para efeito de glosa.

20.5. O documento de cobrança deverá conter o detalhamento dos serviços executados, o número do respectivo contrato, o período da prestação dos serviços, bem como estar, obrigatoriamente, acompanhado das seguintes comprovações: Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma da legislação pertinente.

20.6. Caso o documento de cobrança apresente erro ou inconsistência, acarretará a devolução do referido documento, interrompendo-o quando da devolução, devendo a CONTRATADA encaminhar nova cobrança para o devido atesto.

20.7. Os pagamentos serão creditados a favor da CONTRATADA, em conta corrente por ela indicada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas nesta contratação.

20.8. No documento de cobrança deverão ser destacadas, conforme legislação pertinente, as retenções tributárias.

20.9. Sendo identificada cobrança indevida ou diferença na apuração do valor do serviço, poderá ser feita glosa pela CONTRATANTE para efeito de pagamento ou se constatada após o pagamento do documento de

Dayseleide D. M. Monteiro
Subprocuradora Extradjudicial
OAB-PE 23.848

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165 - Ramal: 232 - FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: gpl_olinda@hotmail.com



Edlene Soares das Neves
Secretaria de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

cobrança, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA para que seja feito o acerto no faturamento do mês subsequente, ou no caso do contrato já encerrado o imediato reembolso do valor.

20.10. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

20.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;

20.10.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação e obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

20.12. A CONTRATADA concorda que seja feito desconto, nos valores que tem a receber, das penalidades que lhe forem aplicadas e das quais não caiba recursos administrativo.

20.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{6}{365} = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20.14. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

21. DAS PENALIDADES

21.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c o art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

21.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO


22.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Matrícula: 70.117-3

Página 29 de 76
Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE/23.946

22.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, nos termos do art. 22, §1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

22.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

22.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no Edital;

22.3.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

22.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. A Contratada não poderá subcontratar, no todo ou em parte, nem negociar direitos dele decorrente por ser "*intuitu personae*", sem consentimento por escrito do Município de Olinda/PE.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.3. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras Eletrônicas do Banco do Brasil S/A, sito www.licitacoes-e.com.br, ou poderá ser lidos e/ou obtidos através do endereço eletrônico cpl_olinda@hotmail.com, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 14 horas.

24.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos, a saber:

ANEXO I – Termo de referência;

ANEXO II – Planilha de especificações, quantitativos e preços;

ANEXO III – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V – Proposta Comercial;

ANEXO VI – Declaração da Relação de Compromissos Assumidos Pela Licitante.

Olinda/PE, 25 de Abril de 2022.



EDILENE SOARES DAS NEVES
Secretária de Educação, Esportes e Juventude

Edilene Soares das Neves
Secretária de Educação - Olinda/PE
Móvel: 70.117-3

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente tem como objeto, através do Pregão Eletrônico, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para as funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR para atender as necessidades das unidades escolares que compõem a Rede Municipal de Olinda no âmbito da Secretaria de Educação.

1.2. O objeto desta licitação adotará o critério de menor preço global.

2. JUSTIFICATIVA

Abertura do Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com as condições de compromisso, inclusive com preços e especificações para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para as funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR, atividades indispensáveis ao fornecimento ao ambiente no tocante à efetivação das condições necessárias para o funcionamento e atendimento das unidades educacionais/escolares e ao ambiente de aprendizado e trabalho da Secretaria de Educação do Município de Olinda.

Por se tratar de objeto comum em que as especificações e padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, conforme o que institui o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2022. Portanto, com base em levantamento mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta os princípios de economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

Consideramos que o quantitativo da presente contratação é suficiente para proporcionar uma melhoria geral nas atividades administrativas das unidades escolares do Município de Olinda.

2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Governo Municipal de Olinda tem sua política educacional voltada a ações que assegurem, no âmbito da escola, a construção de uma educação básica com equidade, dignidade e qualidade, visando garantir a todos os atores da Educação, as condições adequadas e necessárias para que a escola desenvolva com eficácia o processo de ensino e aprendizagem.

Nestas ações buscamos propiciar um espaço físico escolar e administrativo seguro e favorável, com exercício eficaz de atividades administrativas de apoio, resultando no melhor desempenho das atividades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação de Olinda.

Ainda no tocante ao prédio sede da Secretaria de Educação de Olinda, o mesmo é responsável pela administração das unidades escolares da rede municipal de ensino, realizando um atendimento diário ao público, além de também atender e servir a todas as unidades educacionais do município.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

Atualmente a prestação dos serviços de Auxiliar e Supervisor vem sendo realizado através do Contrato nº 001/2017, oriundo do Processo Licitatório nº 30/2016, Pregão Eletrônico nº 15/2016, Contudo, o art. 57, II da Lei 8.666/93 prevê que a duração dos Contratos Administrativos de prestação continuada pode ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de prelos e condições mais vantajosas para a Administração, limitados a 60 (sessenta) meses.

Considerando que os Contratos supramencionados estão com prazos de vigência próximo ao limite máximo permitido Lei, faz-se necessária a realização de novo processo licitatório abarcando o objeto desses instrumentos contratuais.

Essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em Serviços de **Auxiliar Administrativo e Supervisor**, observadas as exigências legais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessas atividades.

A paralisação desses serviços pode acarretar consequências graves, pois compromete o andamento das atividades rotineiras das unidades e escolares e da sede da Secretaria de Educação e sua fiscalização.

Em face do exposto, consideramos de extrema importância e essencial o presente objeto, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Olinda.

Os serviços a serem contratados se caracterizam por serem essenciais ao bom funcionamento e constituem-se em atividades materiais acessórias, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, carreiras e salários.

Portanto, essa contratação se justifica na medida em que as unidades escolares necessitam de mão de obra especializada para garantir um ambiente adequado, tanto para os funcionários quanto aos assistidos pela Administração Pública, condição extremamente importante para uma boa assistência direta ou indireta prestada à população.

2.2. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

Serão contratados os postos de trabalho descritos no item 4 deste TR, tendo em vista ser o quantitativo já faturado pelo Contrato executado atualmente, sendo estes na mesma localidade de execução atual.

2.3. DA JUSTIFICATIVA DO LOTE ÚNICO

O agrupamento visará tornar o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao prestador do serviço, a disputa e amplia o número de interessados na licitação.

O TCU, já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, no caso específico, a licitação por lote único seria a mais eficiente à administração:

"Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica" (Acórdão nº 3140/2006 do TCU).

Portanto, ao se licitar por lote único, deve o administrador analisar a viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado, (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento".

Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que: "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma conseqüente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala".

Sobre o tema, vale ainda citar a obra "Temas Polêmicas sobre Licitações e Contratos", vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho: "(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)".

Assim posto, o agrupamento dos itens em lote único levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços na forma em que estão dispostos neste Termo de Referência.

Também se justifica pela natureza do serviço de não divisível e se faz necessário que a proposta dos licitantes englobe toda a execução do objeto sendo mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento.

Fomenta finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização.

Assim, fica plenamente justificado a justificativa pelo lote único.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODO DE LICITAÇÃO

3.1. O Pregão Eletrônico demonstra ser a modalidade mais adequada, pois propiciará a obtenção do menor preço e a identificação objetiva da solução que atenda às condições mínimas necessárias para o alcance dos resultados esperados, cujos padrões de desempenho e de qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência;

3.1.1. Esta é, também, a modalidade que trará uma melhor competitividade ao certame, implicando em investimentos mais baixos na contratação, sendo enquadrado como bem e serviço comum.

"Consideram-se bens e serviços comuns, para fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado." (Parágrafo Único do art. 1º da Lei nº 10.520/02);

3.1.2. A complexidade do serviço pretendido, ou o fato de ele ser crítico para a consecução das atividades dos entes da Administração, não descaracteriza a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. "Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão". (Acórdão nº 1.114/2006 – Plenário; Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário, Item 9.2.4);

4. DA JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

4.1. A vedação à participação de consórcios fundamenta-se por tratar-se de contratação comum para empresas atuantes neste mercado, sendo usual a participação de empresas que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante às qualificações técnica e econômico-financeira e demais condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o âmbito de possíveis licitantes.

4.2. A vedação à participação de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, nas quais as empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação previstos em edital.

4.3. O objeto em questão não demanda aglutinação de competências conexas e específicas em demasia, pois a contratada deve ter apenas competência para prestação de serviço de Auxiliar Administrativo e Supervisor.

4.4. A vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. A reunião de empresas em consórcio que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes participantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluís/cartéis para manipular os preços nas licitações. Assim, no presente caso, a vedação de participação de consórcios visa afastar possível restrição à competição e proporcionar a obtenção de proposta mais vantajosa (art. 3º, § 1º, I).

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO/OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos:

5.1.1. Posto 44 horas semanais – Segunda-feira a sexta-feira.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

5.1.2 Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 hora para almoço/descanso.

ITEM	POSTOS	QUANTITATIVO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	173
02	SUPERVISOR	16

5.2 Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho.

5.3 Não há previsão de profissional substituto durante o intervalo intrajornada.

5.4 Não haverá trabalho aos feriados.

5.5. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da ordem de serviço.

5.6. A ordem para a execução dos serviços será definida pela CONTRATANTE.

5.5. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

5.5.1. CARGO: Auxiliar administrativo (CBO nº 4110-10).

5.5.1.1. Serviços: Receber público em geral pessoalmente ou por telefone; Atender chamadas telefônicas; Realizar fornecimento de informações aos clientes internos e externos; Manter atualizados contatos da empresa/setor; Realizar recebimento e organização de materiais; Auxiliar no acompanhamento do correio eletrônico; Auxiliar no acompanhamento da agenda, alertando sobre datas e horários agendados; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Abrir chamados para suporte especializado como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação e copa; Auxiliar no preenchimento de Formulários; Gravar, salvar e encaminhar mídias; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras, computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Acompanhar saída e entrada de documentos; Receber e enviar documentos, realizando a mensageria, cadastro e entrega desses; Realizar expedição, cadastro de documentos e atendimento; Autuar e distribuir os documentos; Carimbar, numerar e abrir volume físico dos processos; Arquivar e desarquivar documentos e processos; e realizar demais atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades administrativas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

5.5.1.2. Requisitos mínimos: (a) Habilidade no trato com as pessoas; (b) certificado de conclusão de Ensino Médio, em instituição reconhecida pelo MEC; (c) atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas.

5.5.1.3. SALÁRIO BASE: R\$ 1.236,43 (um mil, duzentos e trinta e seis reais e quarenta e três centavos).

5.5.1.4. JORNADA DE TRABALHO: 44h/semanal

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

CPL/SGPA
1938

5.5.1.5. QUANTITATIVO: 173

5.5.2. CARGO: **Supervisor** (CBO nº 4101-05)

5.5.2.1. Serviços: Supervisionar as atividades desenvolvidas e especificadas nas funções de auxiliar administrativo.

5.5.2.2. Requisitos mínimos: (a) Habilidade no trato com as pessoas; (b) certificado de conclusão de Ensino Médio, em instituição reconhecida pelo MEC; (c) atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas.

5.5.2.3. SALÁRIO BASE: R\$ 1.892,62 (um mil, oitocentos e noventa e dois reais e sessenta e dois centavos).

5.5.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 44h/semanal

5.5.2.4. QUANTITATIVO: 16 (dezesseis) trabalhadores.

6. DO VALOR ESTIMADO E A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O valor estimado global é de R\$ 8.105.437,92 (oito milhões, cento e cinco mil, quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e dois centavos) e foi obtido com base em Planilha de Composição de Custos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	V. MENSAL (Unitário)	V. ANUAL (Unitário)	V. ANUAL TOTAL
1	Auxiliar Administrativo	173	R\$ 3.431,56	R\$ 41.178,72	R\$ 7.123.918,56
2	Supervisor	16	R\$ 5.112,08	R\$ 61.344,96	R\$ 981.519,36

6.2. Dotação Orçamentária: **Unidade Gestora:** Secretaria de Educação de Olinda; **Código Reduzido:** 303/304/novo; **Unidade Orçamentária:** 17.071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3026; **Projeto/Atividade (Ação):** 4104; **Subação:** 001; **Elemento:** 33.90.37; **Fonte:** 1500/1540/1541.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas terão validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação, independente de declaração do licitante.

7.2. Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam no serviço pela contratada.

7.3. A Empresa vencedora deverá apresentar a composição de custo da sua proposta de preço.

8. DO ENTREGA DE ENTREGA DA NOTA FISCAL

8.1. A Secretaria de Educação de Olinda informará, no momento que assinar o Contrato, o endereço em que a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração.

9. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93;
- d) Declaração da empresa vencedora de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº 9.854/99);
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;
- f) Declaração de inexistência de nepotismo;
- g) Declaração de que não está sofrendo apenamento decorrente de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

CPLISGPA
1984

9.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

9.3.2. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos, exigindo-se a comprovação quando da classificação provisória em primeiro lugar.

9.3.2.1. Apenas será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar os quantitativos mínimos exigidos.

9.3.3. Experiência mínima de 01 ano na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura da licitação.

9.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.4. Não serão aceitos atestados emitidos pela empresa vencedora, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

9.5. Para a confirmação de tempo de experiência e de informações contidas no(s) atestado(s) apresentado(s), a Secretaria de Educação de Olinda poderá promover diligência no intuito de esclarecer/complementar a instrução do processo, solicitando e obtendo cópias de contratos e outros documentos idôneos.

9.6. As Empresas deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

10.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

10.2.1. A certidão descrita neste TR somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da licitante contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpil_olinda@hotmail.com

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

10.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

10.5. Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ___ igual ou superior a 1 Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ___ igual ou superior a 1 Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ___ igual ou superior a 1 Passivo Circulante

10.5.1. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento).

10.5.2. Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

10.5.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

10.5.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

10.6. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

10.7. A declaração de que trata o item 10.6 deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

10.8. A declaração de que trata o item 10.6 que apresentar divergência percentual superior a 10% ~~(dez por cento)~~, para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

11. DO REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. Regime de execução indireta: empreitada por preço unitário. Critério de julgamento: menor preço por global.

12. DA DESCRIÇÃO GERAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos neste Termo de Referência.

12.2. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, competindo a estes:

12.2.1. Assumir o posto no horário estabelecido, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

12.2.2. Auxiliar em atividades relacionadas à coleta de dados e à realização de levantamentos;

12.2.3. Prestar assistência na elaboração de documentos diversos, incluindo tabelas, quadros, planilhas, correspondências e outros;

12.2.4. Auxiliar nos trabalhos de organização de materiais e documentos, envolvendo atividades de classificação, codificação e catalogação, quando necessário;

12.2.5. Receber, protocolar, arquivar e encaminhar documentos;

12.2.6. Atender chamados telefônicos internos e externos;

12.2.7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais;

12.2.8. Auxiliar nas atividades de controle, estocagem e distribuição interna de materiais;

12.2.9. Prestar apoio e assistência técnica às reuniões;

12.2.10. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;

12.2.11. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

12.2.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

12.2.13. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

12.2.14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

12.2.15. Manter sigilo, não divulgando dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em decorrência da execução dos serviços;

12.2.16. Prestar informações necessárias à CONTRATANTE, quando solicitadas;

12.2.17. Executar demais atividades administrativas acessórias necessárias ao bom desempenho do trabalho.

12.3. A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços compreende o ensino médio completo, devidamente comprovada por certificado de conclusão expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

12.4. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme as especificações, os quantitativos e a vida útil indicados a seguir:

UNIFORMES

- 02 calças Jeans a cada 08 meses;
- 02 camisas manga curta a cada 06 meses;

EPI (destinado ao enfrentamento da COVID-19)

- 06 máscaras de tecido (algodão) a cada 02 meses;

12.4.1. As máscaras de tecido, destinadas ao enfrentamento da COVID-19, deverão ser fornecidas enquanto permanecer a orientação dos órgãos de saúde competentes quanto ao uso do equipamento, devendo ser excluídas da planilha de custos referente à contratação tão logo cessar a situação ensejadora de sua inclusão.

12.5. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interferirem em sua execução.

13. DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do Contrato decorrente da licitação será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, de acordo com o Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

13.2. A empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para assinatura do contrato, contados a partir da convocação da Contratante.

13.3. Após a assinatura do contrato, a Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da ordem de serviço;

13.4. É vedada à Contratada a subcontratar total ou parcial de terceiros para execução do objeto deste termo e seus anexos, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes.

13.5. Se a empresa contratada não comparecer para assinar o contrato nos termos e prazos estabelecidos, sofrerá as sanções previstas na legislação aplicável;

13.6. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

13.7. A contratação será precedida da emissão de Nota de Empenho, sendo convocada à adjudicatária para assinatura do Termo de Contrato, que poderá ser dispensado e substituído por instrumento similar;

13.8. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste Termo de Referência, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

13.9. Antes da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Termo de Referência, as quais deverão ser mantidas pela empresa contratada durante a vigência contratual.

14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

14.1. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;

14.2. Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

14.3. Gerenciar os serviços contratados e responsabilizar-se administrativamente por todos os profissionais alocados aos serviços, por intermédio do preposto;

14.4. Garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a Contratante, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo;

14.5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa;

14.6. Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos superior a 2 dias, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência;

14.7. Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação;

14.8. Substituir em 48 horas a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado a critério do Gestor do Contrato, aquele cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

14.9. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo à Contratante esta definição;

14.10. Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto à Contratante;

14.11. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo conjuntos de uniforme;

14.12. A Empresa contratada fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme as especificações, os quantitativos e a vida útil indicados a seguir:

UNIFORMES

- 02 calças jeans a cada 06 meses;
- 02 camisas manga curta a cada 06 meses;

EPI (destinado ao enfrentamento da COVID-19)

- 06 máscaras de tecido (algodão) a cada 02 meses;

14.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços;

14.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à Contratante, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes;

14.15. Controlar, em conjunto com a Contratante, os materiais e bens sob a guarda da Contratada, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitada a identidade dos objetos;

14.16. Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados;

14.17. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários;

14.18. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços;

14.19. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-la na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a contratante;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

14.20. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.

14.21. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho;

14.22. Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato;

14.23. Registrar e controlar, juntamente com o Agente Fiscalizador do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências;

14.24. Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias;

14.25. Não subcontratar a prestação dos serviços contratados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Apresentar suas normas internas na assinatura do contrato;

15.2. Permitir acesso dos empregados da Contratada ao local de execução dos serviços;

15.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato executem o serviço;

15.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

15.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato;

15.6. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela Contratada;

15.7. Comunicar à Contratada as irregularidades relacionadas com a execução dos serviços;

15.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado;

15.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, nos prazos estipulados, de qualquer empregado da Contratada ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da Contratante;

15.10. Disponibilizar local para guarda dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos;

15.11. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários;

15.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

16. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS.

16.1. Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados, mensalmente, por intermédio dos relatórios de conformidade dos serviços e dos registros de ocorrências, em consonância com os seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) A satisfação do público usuário.

17. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. O pagamento será mensal, considerando-se que a prestação de serviços corresponderá ao inteiro do mês ou a fração de dias, na razão dos dias de serviço prestado, incluindo-se fins-de-semana pelo total de dias do mês correspondente, conforme o caso.

17.2. O documento de cobrança somente deverá ser faturado após o término do mês da prestação dos serviços e estando regular, será atestado em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua protocolização.

17.3. O pagamento será efetuado em até 05(cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o atesto do documento de cobrança.

17.4. A Contratada deverá cobrar somente postos de trabalho e horas efetivamente trabalhadas; discriminando no corpo da Nota Fiscal/Fatura a(s) hora(s) e/ou dia(s) para efeito de glosa.

17.5. O documento de cobrança deverá conter o detalhamento dos serviços executados, o número do respectivo contrato, o período da prestação dos serviços, bem como estar, obrigatoriamente, acompanhado das seguintes comprovações:

17.6. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma da legislação pertinente.

17.7. Caso o documento de cobrança apresente erro ou inconsistência, acarretará a devolução do referido documento, interrompendo-o quando da devolução, devendo a Contratada encaminhar nova cobrança para o devido atesto.

17.8. Os pagamentos serão creditados a favor da Contratada, em conta corrente por ela indicada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas nesta contratação.

17.9. No documento de cobrança deverão ser destacadas, conforme legislação pertinente, as retenções tributárias.

17.10. Sendo identificada cobrança indevida ou diferença na apuração do valor do serviço, poderá ser feita glosa pela Contratante para efeito de pagamento ou se constatada após o pagamento do documento de cobrança, a Contratante notificará a Contratada para que seja feito o acerto no faturamento do mês subsequente, ou no caso do contrato já encerrado o imediato reembolso do valor.

17.11. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

17.11.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.11.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.12. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação e obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

17.13. A CONTRATADA concorda que seja feito desconto, nos valores que tem a receber, das penalidades que lhe forem aplicadas e das quais não caiba recursos administrativo.

17.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida neste TRE a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

$$365 \quad 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.15. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

18. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

18.1. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

18.1.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

18.1.2. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

18.1.3. O Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa vencedora que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;

18.1.4. O Contratante comunicará por escrito à Contratada as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

18.2. Cabe ao fiscal do contrato:

18.2.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

18.2.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

18.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

18.2.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

18.2.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

18.2.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

18.2.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

18.2.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

18.3. Cabe ao gestor do contrato:

18.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

18.3.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

197

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

18.3.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

18.3.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

18.3.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

18.3.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

18.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

18.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

18.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

18.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

18.4. O representante da Secretaria Municipal de Educação e dos outros órgãos públicos contidos neste termo de referência, para acompanhamento e fiscalização do contrato será indicada posteriormente, mediante Portaria em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, pela CONTRANTE.

19. DA RESCISÃO

19.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas.

19.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

a) Por ato **UNILATERAL** da **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;

b) **AMIGAVELMENTE**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação.

19.3. A rescisão de que trata a alínea "a" do inciso I desta Cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada.

a) retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS.

- b) assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;
- c) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;
- d) execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

20. DO REAJUSTE

20.1. O valor do CONTRATO será reajustado em periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

I - Os itens relativos à remuneração de mão-de-obra, aos benefícios e aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários serão reajustados no mesmo período e com base no valor ou percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional, nos termos do art. 2º, I, da Lei Estadual nº 17.555/2021;

II - Os itens relativos aos benefícios não previstos nas normas coletivas de trabalho e demais insumos serão reajustados pelo IPCA, nos termos do art. 1º, III, do Decreto Estadual nº 52.153/2022 c/c com o art. 2º, II, da Lei Estadual nº 17.555/2021.

20.2. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços até a data de eventual prorrogação e antes do final da vigência total do contrato, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste, referente aos itens previstos no inciso II do PARÁGRAFO PRIMEIRO.

20.3. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993.

21. DAS PENALIDADES

21.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2010, de 17 de julho de 2002, c/c o art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

21.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para discussões de litígios decorrentes do objeto deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se julgue.

23. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

23.1. Fica assegurado à Secretaria de Educação, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar as irregularidades no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da sua notificação,

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

conforme os prazos estabelecidos no cronograma epígrafe;

23.2. A contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;

23.3. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à execução do contrato;

23.4. Arcar com todas as despesas, as quais deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

24. DOS ANEXOS

1. PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS;

2. PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Olinda, ____ de março de 2022.

Termo de referência elabora por:

CATARINNE CRISTINNE TORRES DE OLIVEIRA
Assessora Técnica de Compras e Licitação

Aprovo o presente termo de referência.

SUÊNIA ALBUQUERQUE
Diretora de Gestão Administrativa

ANEXO II

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	V. mensal (Unit.)	V. anual (Unit.)	V. anual (Unit.)
01	<p>Auxiliar Administrativo (CBO nº 4110-10). Serviços: Receber público em geral pessoalmente ou por telefone; Atender chamadas telefônicas; Realizar fornecimento de informações aos clientes internos e externos; Manter atualizados contatos da empresa/setor; Realizar recebimento e organização de materiais; Auxiliar no acompanhamento do correio eletrônico; Auxiliar no acompanhamento da agenda, alertando sobre datas e horários agendados; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Abrir chamados para suporte especializado como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação e copa; Auxiliar no preenchimento de Formulários; Gravar, salvar e encaminhar mídias; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras, computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Acompanhar saída e entrada de documentos; Receber e enviar documentos, realizando a mensageria, cadastro e entrega desses; Realizar expedição, cadastro de documentos e atendimento; Autuar e distribuir os documentos; Carimbar, numerar e abrir volume físico dos processos; Arquivar e desarquivar documentos e processos; e realizar demais</p>	173	R\$ 3.431,56	R\$ 41.178,72	R\$ 7.123.918,56

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

	<p>atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades administrativas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.</p> <p>Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.</p>				
02	<p>Supervisor(CBO nº 4101-05).</p> <p>Serviços: Supervisionar as atividades desenvolvidas e especificadas nas funções de auxiliar administrativo.</p> <p>Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.</p>	16	R\$ 5.112,08	R\$ 61.344,96	R\$ 981.519,36
VALOR TOTAL					R\$ 8.105.437,92

ANEXO III
PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS - Diurna (de 2ª Feira a 6ª Feira)
I. DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL:

A planilha foi elaborada com base no piso salarial normativo de R\$ 1.236,43 (Um mil, duzentos e trinta e dois seis e quarenta e três centavos), pertinente a categoria de Aux. Administrativo - PE000089/2022.

II - MÃO-DE-OBRA
BASE PARA O CÁLCULO:
R\$

01 -	Salário	1.236,43
TOTAL		1.236,43

III - CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO
VALOR (R\$)

01 -	VALOR DA BASE PARA CÁLCULO	1.236,43
TOTAL		1.236,43

MONTANTE A
IV - ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	247,29
A2 -	FGTS	8,00%	98,91
A3 -	Salário Educação	2,50%	30,91
A4 -	SESC	1,50%	18,55
A5 -	SENAC	1,00%	12,36
A6 -	INCRA	0,20%	2,47
A7 -	Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	37,09
A8 -	SEBRAE	0,60%	7,42
TOTAL DO GRUPO A		36,80%	455,01

GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	8,33%	102,99

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

B2 -	Faltas Legais	1,49%	18,42
B3 -	Ausências por Doença	1,10%	13,60
B4 -	Licença Paternidade	1,00%	12,36
B5 -	Acidente de trabalho	0,90%	11,07
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado	1,56%	19,29
TOTAL DO GRUPO B		14,38%	177,73

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	4,49%	55,52
C2 -	13º Salário	8,33%	102,99
TOTAL DO GRUPO C		12,82%	158,51

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social	1,78%	22,01
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	1,41%	17,43
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,10%	13,60
TOTAL DO GRUPO D		4,29%	53,04

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	1,90%	23,49
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade	1,99%	24,60
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade	1,20%	14,84
TOTAL DO GRUPO E		5,09%	62,93

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	10,01%	123,74
TOTAL DO GRUPO F		10,01%	123,74

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		83,38%	1.030,96

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS		2.267,39
---	--	-----------------

IX - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	5,00%	113,37
02 -	Lucro	5,00%	113,37
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		10,00%	226,74

X - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0') (R\$)

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 - FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

	% (P0')			
0,1425	0,8575	2.494,13	2.908,61	414,48

XI -	V. TOTAL MENSAL DO HOMEM CONSIDERANDO A MÃO DE OBRA DE TÉC. ADMINISTRATIVO NIVEL I			
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + demais componentes + tributos)				R\$ 2.908,61

MONTANTE B

XII -	INSUMOS
-------	----------------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	176,31
A2 -	Vale Alimentação	86,33
A3 -	Serviço Assistencial	66,15
A4 -	Uniforme	78,39
TOTAL DO GRUPO A		407,18

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B5 -	Equipamentos	0,00
TOTAL DO GRUPO B		0,00

SUB - TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$	407,18
TOTAL DOS INSUMOS	R\$	407,18

XIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	5,00%	20,36
02 -	Lucro	5,13%	20,89
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		10,13%	41,25

XIV -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)
0,1425	0,8575	448,43	522,95	74,52

2014

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

XV - VALOR MENSAL DOS INSUMOS	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$ 522,95

XVI - VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO	
P. total mensal (mão de obra com encargos + insumos e demais componentes e tributos)	R\$ 3.431,56

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE APOIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS - Diurna (de 2ª Feira a 6ª Feira)

I. DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL:

A planilha foi elaborada com base no piso salarial normativo de R\$ 1.892,62 (Um mil, oitocentos e noventa e dois reais e sessenta e dois centavos), pertinente a categoria de Supervisor Administrativo - PE000089/2022.

II - MÃO-DE-OBRA

BASE PARA O CÁLCULO:

01 - Salário	VALOR R\$
	1.892,62
TOTAL	1.892,62

III - CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO

01 - VALOR DA BASE PARA CÁLCULO	VALOR (R\$)
	1.892,62
TOTAL	1.892,62

MONTANTE A

IV - ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	378,52
A2 -	FGTS	8,00%	151,41
A3 -	Salário Educação	2,50%	47,32
A4 -	SESC	1,50%	28,39
A5 -	SENAC	1,00%	18,93
A6 -	INCRA	0,20%	3,79
A7 -	Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	56,78
A8 -	SEBRAE	0,60%	11,36
TOTAL DO GRUPO A		36,80%	696,49

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	8,33%	157,66
B2 -	Faltas Legais	1,49%	28,20
B3 -	Ausências por Doença	1,10%	20,82
B4 -	Licença Paternidade	1,00%	18,93
B5 -	Acidente de trabalho	0,90%	16,95
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado	1,56%	29,52
TOTAL DO GRUPO B		14,38%	272,08

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	4,49%	84,98
C2 -	13º Salário	8,33%	157,66
TOTAL DO GRUPO C		12,82%	242,64

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social	1,78%	33,69
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	1,41%	26,69
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,10%	20,82
TOTAL DO GRUPO D		4,29%	81,19

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	1,90%	35,96
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade	1,99%	37,66
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade	1,20%	22,71
TOTAL DO GRUPO E		5,09%	96,33

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	10,01%	189,41
TOTAL DO GRUPO F		10,01%	189,41

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		83,38%	1.578,15

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS		3.470,77	
---	--	-----------------	--

IX - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	5,00%	173,54
02 -	Lucro	5,00%	173,54
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		10,00%	347,08

X - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS	VALOR TOTAL (PO'' / PO') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - PO'') ((R\$)

2024

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

	COMPONENTES % (P0')	COMPONENTES R\$ (P0'')		
	0,1425	0,8575	3.817,85	4.452,31
				R\$ 634,46

XI -	V. TOTAL MENSAL DO HOMEM CONSIDERANDO A MÃO DE OBRA DE TEC. ADMINISTRATIVO NIVEL II			
	Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + demais componentes + tributos)			R\$ 4.452,31

MONTANTE B

XII -	INSUMOS			
-------	----------------	--	--	--

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES			VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte		136,94
A2 -	Vale Alimentação		154,19
A3 -	Serviço Assistencial		66,15
A4 -	Uniforme		157,03
TOTAL DO GRUPO A			514,31

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS			VALOR (R\$)
B5 -	Equipamentos		0,00
TOTAL DO GRUPO B			0,00

SUB - TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$	514,31
TOTAL DOS INSUMOS	R\$	514,31

XIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	5,00%	25,72
02 -	Lucro	5,00%	25,72
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		10,00%	51,44

XIV -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') (R\$)
0,1425	0,8575	565,75	659,77	94,02

XV - VALOR MENSAL DOS INSUMOS	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$ 659,77
XVI - VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO	
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e demais componentes e tributos)	R\$ 5.112,08

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NAS CATEGORIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES QUE COMPÕEM A REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE OLINDA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE CONTRATO, PROVENIENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022-PMO.

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude do município de Olinda, com sede na Rua Gastão Vilarim, 109, Jardim Atlântico, Olinda/PE – CEP 53.315-570, neste ato, representada por sua Secretária _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o nº. __ e portador da cédula de identidade nº. __, residente e domiciliado na cidade de _____, por força do Ato nº __, nos termos do que dispõem as Leis Federais nº s 10.520/02 e 8.666/93, doravante denominado de CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, representada, neste ato, pelo(a), o(a) Sr(a). _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, doravante designada CONTRATADA, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO

1.1. Rege-se o presente contrato pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 042/2020, de 03 de abril de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste contrato a prestação de serviços terceirizados nas categorias de auxiliar administrativo e supervisor, para atender as necessidades das unidades escolares que compõem a rede municipal da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude do Município de Olinda, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste contrato.

2.2. Discriminação do objeto:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593
E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	V. mensal (Unit.)	V. anual (Unit.)	V. anual (Unit.)
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO nº 4110-10). Serviços: Receber público em geral pessoalmente ou por telefone; Atender chamadas telefônicas; Realizar fornecimento de informações aos clientes internos e externos; Manter atualizados contatos da empresa/setor; Realizar recebimento e organização de materiais; Auxiliar no acompanhamento do correio eletrônico; Auxiliar no acompanhamento da agenda, alertando sobre datas e horários agendados; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Abrir chamados para suporte especializado como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação e copa; Auxiliar no preenchimento de Formulários; Gravar, salvar e encaminhar mídias; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras, computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Acompanhar saída e entrada de documentos; Receber e enviar documentos, realizando a mensageria, cadastro e entrega desses; Realizar expedição, cadastro de documentos e atendimento; Autuar e distribuir os documentos; Carimbar, numerar e abrir volume físico dos processos; Arquivar e desarquivar documentos e processos; e realizar demais atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades administrativas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de	173	R\$	R\$	R\$



20H

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

	decisão. Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.				
02	SUPERVISOR (CBO nº 4101-05). Serviços: Supervisionar as atividades desenvolvidas e especificadas nas funções de auxiliar administrativo. Requisitos mínimos: a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.	16	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão identificado no preâmbulo deste instrumento e à proposta vencedora, independentemente de transcrição, na forma do art. 55, XI, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor da contratação é de R\$ _____ (_____), estando inclusos todos os gastos com salários, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, impostos, despesas administrativas, frete, taxas, mão de obra, seguros e demais tributos e despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: **Código Reduzido:** 303/304/novo; **Unidade Orçamentária:** 17071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3026; **Projeto Atividade (ação):** 4104; **Subação:** 001; **Elemento de Despesa:** 33.90.37; **Fonte:** 1500/1540/1541; **Unidade Gestora:** PMO.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os

créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, nas hipóteses previstas no artigo 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESCRIÇÃO GERAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos neste contrato.

7.2. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, competindo a estes:

- 7.2.1. Assumir o posto no horário estabelecido, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 7.2.2. Auxiliar em atividades relacionadas à coleta de dados e à realização de levantamentos;
- 7.2.3. Prestar assistência na elaboração de documentos diversos, incluindo tabelas, quadros, planilhas, correspondências e outros;
- 7.2.4. Auxiliar nos trabalhos de organização de materiais e documentos, envolvendo atividades de classificação, codificação e catalogação, quando necessário;
- 7.2.5. Receber, protocolar, arquivar e encaminhar documentos;
- 7.2.6. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 7.2.7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais;
- 7.2.8. Auxiliar nas atividades de controle, estocagem e distribuição interna de materiais;
- 7.2.9. Prestar apoio e assistência técnica às reuniões;
- 7.2.10. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- 7.2.11. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.2.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 7.2.13. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês;
- 7.2.14. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

- 7.2.15. Manter sigilo, não divulgando dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em decorrência da execução dos serviços;
- 7.2.16. Prestar informações necessárias à CONTRATANTE, quando solicitadas;
- 7.2.17. Executar demais atividades administrativas acessórias necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.3. A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços compreende o ensino médio completo, devidamente comprovado por certificado de conclusão expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

7.4. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme as especificações, os quantitativos e a vida útil indicados a seguir:

7.4.1. UNIFORMES

7.4.1.1. 02 (duas) calças Jeans a cada 08 meses;

7.4.1.2. 02 (duas) camisas manga curta a cada 06 meses;

7.4.2. EPI (destinado ao enfrentamento da COVID-19)

7.4.2.1. 06 (seis) máscaras de tecido (algodão) a cada 02 meses;

7.4.3. As máscaras de tecido, destinadas ao enfrentamento da COVID-19, deverão ser fornecidas enquanto permanecer a orientação dos órgãos de saúde competentes quanto ao uso do equipamento, devendo ser excluídas da planilha de custos referente à contratação tão logo cessar a situação ensejadora de sua inclusão;

7.4.4. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O objeto desta licitação será recebido pela secretaria solicitante:

- 8.1.1. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 8.1.2. DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de

observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

8.2. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

8.4. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da solicitação.

8.4.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

8.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

8.6. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

8.7. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas no fornecimento dos veículos, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

8.8. Cabe ao FISCAL do contrato:

8.8.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

8.8.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

8.8.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

8.8.4. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

8.8.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

8.8.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o

CPLISGPA
206A

correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

8.8.7. Comunicar, por escrito, qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

8.8.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

8.9. Cabe ao GESTOR do contrato:

8.12.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

8.12.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

8.12.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

8.12.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

8.12.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

8.12.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

8.12.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

8.12.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

8.12.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

8.12.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

8.10. Para acompanhamento e fiscalização do contrato serão indicados servidores, pela CONTRANTE, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação.

9.2. Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

9.3. Gerenciar os serviços contratados e responsabilizar-se administrativamente por todos os profissionais alocados aos serviços, por intermédio do preposto.

9.4. Garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a CONTRATANTE, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.

9.5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.

9.6. Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos superior a 02 (dois) dias, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.

9.7. Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação;

9.8. Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado, a critério do Gestor do Contrato, aquele cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços.

9.9. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo à CONTRATANTE esta definição.

9.10. Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto à CONTRATANTE.

9.11. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo conjuntos de uniforme.

9.12. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme descrito no subitem 16.4 deste Edital.

9.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços.

9.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.

9.15. Controlar, em conjunto com a CONTRATANTE, os materiais e bens sob a guarda da CONTRATADA, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitadas a identidade dos objetos.

9.16. Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.

- 9.17. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.
- 9.18. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.
- 9.18. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 9.19. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.
- 9.20. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- 9.21. Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato.
- 9.22. Registrar e controlar, juntamente com o Agente Fiscalizador do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências.
- 9.23. Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 9.24. Não subcontratar a prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Apresentar suas normas internas na assinatura do contrato.
- 10.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA ao local de execução dos serviços.
- 10.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato executem o serviço.
- 10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.
- 10.6. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela CONTRATADA.
- 10.7. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades relacionadas com a execução dos serviços.
- 10.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

10.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, nos prazos estipulados, de qualquer empregado da CONTRATADA ou preposto, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da CONTRATANTE.

10.10. Disponibilizar local para guarda dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos.

10.11. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários.

10.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será mensal, considerando-se que a prestação de serviços corresponderá ao inteiro do mês ou a fração de dias, na razão dos dias de serviço prestado, incluindo-se fins-de-semana pelo total de dias do mês correspondente, conforme o caso.

11.2. O documento de cobrança somente deverá ser faturado após o término do mês da prestação dos serviços e estando regular, será atestado em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua protocolização.

11.3. O pagamento será efetuado em até 05(cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o atesto do documento de cobrança.

11.4. A CONTRATADA deverá cobrar somente postos de trabalho e horas efetivamente trabalhadas; discriminando no corpo da Nota Fiscal/Fatura a(s) hora(s) e/ou dia(s) para efeito de glosa.

11.5. O documento de cobrança deverá conter o detalhamento dos serviços executados, o número do respectivo contrato, o período da prestação dos serviços, bem como estar, obrigatoriamente, acompanhado das seguintes comprovações: Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma da legislação pertinente.

11.6. Caso o documento de cobrança apresente erro ou inconsistência, acarretará a devolução do referido documento, interrompendo-o quando da devolução, devendo a CONTRATADA encaminhar nova cobrança para o devido atesto.

11.7. Os pagamentos serão creditados a favor da CONTRATADA, em conta corrente por ela indicada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas nesta contratação.

11.8. No documento de cobrança deverão ser destacadas, conforme legislação pertinente, as retenções tributárias.

11.9. Sendo identificada cobrança indevida ou diferença na apuração do valor do serviço, poderá ser feita glosa pela CONTRATANTE para efeito de pagamento ou se constatada após o pagamento do documento de

CPLISGPA
208 40

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

cobrança, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA para que seja feito o acerto no faturamento do mês subsequente, ou no caso do contrato já encerrado o imediato reembolso do valor.

11.10. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

11.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;

11.10.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação e obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

11.12. A CONTRATADA concorda que seja feito desconto, nos valores que tem a receber, das penalidades que lhe forem aplicadas e das quais não caiba recursos administrativo.

11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{6}{365} \times 100 = 0,0001644$$

$$365 \times \frac{6}{365} = 6\%$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.15. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

12.1. O valor do contrato será reajustado em periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

12.1.1. Os itens relativos à remuneração de mão-de-obra, aos benefícios e aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários serão reajustados no mesmo período e com base no valor ou percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional, nos termos do art. 2º, I, da Lei Estadual nº 17.555/2021;

12.1.2. Os itens relativos aos benefícios não previstos nas normas coletivas de trabalho e demais insumos serão reajustados pelo IPCA, nos termos do art. 1º, III, do Decreto Estadual nº 52.153/2022 c/c com o art. 2º, II, da Lei Estadual nº 17.555/2021.

12.2. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços até a data de eventual prorrogação e antes do final da vigência total do contrato, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste, referente aos itens previstos no inciso II do parágrafo primeiro.

12.3. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

13.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, no todo ou em partes, nem negociar direitos dele decorrente por ser "*intuitu personae*", sem consentimento por escrito do Município de Olinda/PE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

17.1. O Foro da Comarca de Olinda é o competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza assim os seus jurídicos e legais efeitos.

Olinda, _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha:

Testemunha:

1. _____

2. _____

CPF/MF nº _____

CPF/MF nº _____

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL

Ao(À) Sr(a). Pregoeiro(a),

A proposta que faz a empresa _____, inscrita(o) no CNPJ n.º _____, estabelecida(o) no(a) endereço sito _____, em conformidade com as disposições contidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2022-PMO, é a abaixo descrita:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	V. mensal (Unit.)	V. anual (Unit.)	V. anual (Unit.)
(...)					
VALOR TOTAL					R\$

* A validade da proposta é de ____ (_____) dias corridos, contados da data da sessão de abertura desta licitação;

** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data da assinatura do respectivo instrumento, podendo ser prorrogado através de termo aditivo, respeitando o limite estabelecido no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93;

DECLARAMOS que:

- Recebemos todos os elementos e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- Sob as penas da Lei, nesta data, não existem fatos impeditivos à participação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente integralmente dos requisitos de Habilitação do Pregão em referência;
- Para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, que esta empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- Os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);
- Esta empresa (proponente) não emprega trabalho forçado ou análogo ao escravo, degradante ou indigno;
- No valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos inerentes ao objeto contratado;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

g) A presente proposta foi elaborada de maneira independente por esta empresa, e que a intenção e o conteúdo desta proposta não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados a, discutidos Com / ou recebidos de qualquer outro participante potencial ou por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

h) Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco....., conta corrente nº....., agência....., e nosso telefone para contato é, fax..... e e-mail.....

i) Informamos, por fim, que o empregado (NOME COMPLETO/CARGO/FUNÇÃO/ESTADO CIVIL/Nº DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO/ ENDEREÇO RESIDENCIAL) será o representante legal da empresa junto a CONTRATANTE.

DECLARO, POR FIM, ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2022-PMO.

Local e data.

Nome do Representante Legal / Cargo / CPF

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, **DECLARA** que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.