

Número da Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020/MTI - Retificado

PROCESSO Nº 281080/2019

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de copeiragem, ambos para atender demanda da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação – MTI.

Data de Abertura: 05/03/2020 Horário 09h00min

Prazo de Divulgação do Edital: 15 dias úteis

Modo de Disputa: Aberto

Lote 02 - Exclusivo para ME e EPP.

Local: Sítio do Portal Aquisições: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>

ÍNDICE:

PREGÃO ELETRÔNICO 001/2020/MT.....	3
DO OBJETO DA LICITAÇÃO.....	3
DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	4
DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	4
DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	5
DO CREDENCIAMENTO.....	7
DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS.....	8
DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA.....	9
DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	15
DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES.....	15
DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.....	17
DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL.....	20
DA HABILITAÇÃO.....	22
DA MANUTENÇÃO E CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS.....	27
DOS RECURSOS.....	27
DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	28
DO FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	28
DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS.....	28
DO PAGAMENTO.....	29
DA RESCISÃO.....	29
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	29
DAS SANÇÕES CONTRATUAIS.....	3
2	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33
DOS ANEXOS.....	34

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	36
ANEXO II –MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.....	65
ANEXO III –MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	70
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.....	71
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO.....	98
ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS LEGAIS.....	99
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO ME E EPP.....	101
ANEXO VIII –MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO FÍSICA.....	102

1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020 MTI/MT PREÂMBULO

- 1.1. **A EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI**, torna pública, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com atuação de PREGOEIRO(A) OFICIAL da SEPLAG/MT, designado(a) pela Portaria 017/2019/SEPLAG/MTI/MT, em conformidade com as Leis 10.520/02, Lei 13.303/16, no que couber Decreto Estadual nº 840/2017 e o Regulamento de Licitações e Contratos da MTI/MT, bem como pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O Edital e seus anexos poderão ser retirados na página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, bem como, estará disponível para consulta na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI – Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT, de segunda a sexta feira em horário de expediente (das 08h00min às 12:00 e das 14:00 às 18h00min) – Horário local (Cuiabá/MT).
- 1.3. A EMPRESA MATO GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das PROPOSTAS DE PREÇOS, pelo Sistema de

Informações para Aquisições Governamentais – SIAG, compreendido entre 07/02/2020 a 04/03/2020, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 15 minutos antes do início da mesma, ou seja, até às 08h45min - Horário local (Cuiabá/MT). A abertura das propostas será no dia 05/03/2020 às 09h00min - Horário local (Cuiabá/MT).

- 1.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a) integrante do quadro efetivo da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, denominado (a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Aquisições, constante da página eletrônica: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/> conforme descrito neste Edital e seus Anexos.
- 1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o Horário local (Cuiabá/MT) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, e;
- 2.2. A contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de copeiragem (copeira) ambos serviços a serem executados, pelo período de 05 (cinco) anos, conforme especificações técnicas e condições contidas nos anexos deste edital.
- 2.3. A licitação será dividida em 02 (dois) lotes, Lote 01 contendo 02 (dois) itens e lote 02 contendo apenas um item sendo exclusivo para ME e EPP cumprindo assim o determinado na Lei Complementar Estadual 605/2018 - art.23, conforme tabela constante do termo de Referência, facultando ao licitante a participação somente nos lotes do seu interesse.

3.DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

- 3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisições – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.

- 3.2. A empresa que desejar participar do PREGÃO ELETRÔNICO deverá, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransferível no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso não possua, deverá criá-los na plataforma eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo “FORNECEDORES”. Obs.: Este procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados na seção 13 deste Edital.
- 3.2.1. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições governamentais – SIAG sua proposta de preços.
- 3.2.2. Caberá ao proponente 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.
- 3.3. Até a data e horário previstos no item 1.3 os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.
- 3.4. O início da sessão ocorrerá às 09h00m do dia 05/03/2020 – Horário local (Cuiabá/MT).

4.DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados relacionados ao ramo de atividade do objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto ao prévio credenciamento no sistema eletrônico SIAG e à documentação constante neste Edital e seus Anexos.
- 4.2 As LICITANTES arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.
- 4.3 O interessado, que se enquadre em uma das hipóteses abaixo, estará impedido de participar de qualquer fase do processo de licitação e de ser contratado:
- cujo administrador ou sócio seja diretor ou empregado da MTI;
 - que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela MTI;
 - que tenha sido declarado inidôneo pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a MTI, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

- d) que seja constituído por sócio de empresa que estiver suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea
- e) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea;
- f) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- g) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- h) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea

4.4. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4.5. As licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, cidadãos e agentes econômicos podem pedir esclarecimento e impugnar o edital, mediante requerimento fundamentado ao(a) pregoeiro(a) que deverá responder motivadamente em até 03 (três) dias úteis.

5.1.1. As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número do processo e do pregão ao qual se refere, qualificação da Requerente, endereço de correspondência, endereço de e-mail para os fins de que trata o item 5.1 do Edital, telefone para contato e a assinatura do representante/requerente. No caso de pessoa jurídica, informar a razão social da empresa. E em sendo a requerente pessoa física, apresentar cópia dos documentos pessoais.

5.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade, ou seja, serão contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

5.2. As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br com cópia para o e-mail: aquisicao@mti.mt.gov.br, no prazo previsto no item 5.1., podendo também, alternativamente, serem protocoladas na EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI - DAFI - UGACO – Centro Político Administrativo – CEP: 78.050-970 – Cuiabá-MT, igualmente respeitado o prazo previsto no item 5.1 desta seção.

5.3. Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a empresa solicitante, bem como, lançado no endereço eletrônico <https://www.mti.mt.gov.br> - junto ao Edital, e no sistema SIAG para conhecimento da empresa solicitante/impugnante e de quaisquer interessados.

5.4. Se a impugnação ao edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela MTI, para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

5.5. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

5.6. Havendo a ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e legislação vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link “FORNECEDOR” => Acesso ao sistema”, localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

6.1.1. Caso a licitante ainda não possua login e senha, poderá providenciar o cadastro acessando o menu superior do Sistema de Aquisições “FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => Cadastro. Os procedimentos para o cadastro estão disponibilizados para download através do arquivo denominado “COMO CRIAR LOGIN E SENHA”.

6.1.1.1. As licitantes ou os seus representantes legais terão o prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão para estar previamente cadastradas junto ao órgão provedor.

6.1.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo a SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.1.3. O cadastro deverá ser realizado com a utilização do CNPJ da empresa que participará do certame, não sendo permitido o uso do CPF do representante legal da licitante.

6.2. Ao acessar o sistema, a licitante deverá:

a) Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal;

b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;

c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não, de microempresa ou empresa de pequeno porte. O lote 2 será EXCLUSIVAMENTE para microempresa e empresa de pequeno porte.

c1) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu artigo 3º.

c2) A licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

6.3. Realizadas as devidas marcações, a licitante procederá à confirmação no botão “CREDENCIAMENTO”, e então, poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação, bem como imprimir referidos Termos, se assim preferir.

6.3.1. Recusando os termos, a licitante não participará do certame;

6.3.2. Aceitando os termos, a licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.4. A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses da licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a

presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O login e a senha criados pela licitante poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico administrado pela Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

6.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

6.7. A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada através de acesso ao menu superior “FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => “Alterar Cadastro” ou “Esqueci minha Senha”, desde que o e-mail da licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usuários.

6.8. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento poderão ser esclarecidas no Manual “COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO”, cujo download do arquivo encontra-se disponível no menu superior “FORNECEDORES”, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone (65) 3613-3606.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o Credenciamento, a licitante deverá PREENCHER sua proposta de preços e incluir os demais documentos solicitados na Seção 8 deste Edital, até a data e horário previstos no subitem 1.3, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. Ao apresentar sua proposta, a licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, desde que durante o prazo estipulado no subitem 1.3 deste Edital

7.2. Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, a licitante deverá clicar na opção “CRIAR PROPOSTA” e:

a) Selecionar o lote para o qual fará a proposta;

a1) A descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.

b) Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital;

- c) Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sessão pública;
- d) Preencher o campo, com a expressão “Marca Própria”, atendendo ao princípio da impessoalidade e para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.
- e) Como o objeto não exige catálogo ou folders, a licitante deve desconsiderar o campo, não clicando, nem anexando nada.
- f) Preencher o preço ofertado, informando o VALOR UNITÁRIO DO ITEM.
- g) Após preencher todos os campos solicitados, clicar em SALVAR, em seguida: ENVIAR.

7.3. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.4. Após a abertura da proposta, pelo(a) pregoeiro(a), não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

7.5. Qualquer elemento que possa identificar à licitante importa em DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA

8.1. Salvada a Proposta Eletrônica de Preços, a licitante deverá clicar em “ANEXO DA PROPOSTA” para fins de anexar e enviar a PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA, obedecendo aos requisitos constantes no subitem 7.2, (vide Manual “COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO”).

8.1.1. A licitante deverá anexar uma proposta, conforme modelo do ANEXO III, para cada lote que deseja participar, com as informações apenas do lote pretendido.

8.1.2. O não cumprimento do disposto no item 8.1. e 8.1.1. implicará na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta da licitante para o lote.

8.1.3. É terminantemente VEDADO às licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), não correspondente(s) ao lote em que está cadastrando a proposta eletrônica; sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA no lote e se estende também para os lotes referentes àquelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identificação indevida da licitante no decorrer da disputa de lances.

8.1.4. Não será necessário o envio dos documentos de habilitação pelo Sistema, eis que estes serão solicitados pelo(a) pregoeiro(a), após a fase de lances e o envio se dará por e-mail, conforme disposto no item 12.1.

8.2. Para formular a Proposta de Preço, a licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, que consta no Anexo I, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formação do preço.

8.3. A PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o Formulário Padrão de Proposta - ANEXO III e conter obrigatoriamente:

8.3.1. Descrição do objeto conforme especificação consignada no Anexo I -Termo de Referência;

8.3.2. VALOR UNITÁRIO;

8.3.3. VALOR TOTAL DO LOTE;

8.3.4. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão pública;

8.3.5. Declaração expressa de que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

8.3.6. CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato, inclusive endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

8.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão observar, para elaboração da proposta de preços, o disposto no item 8.3;

8.3.8. Planilha de custos e formação de preços

8.3.9.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS adequadas ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II deste edital, em arquivo digital único, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, para análise e verificações, no seguinte endereço de e-mail pregao@seplag.mt.gov.br.

8.3.9.1.1. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

8.3.9.1.2. Se existirem indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, a licitante deverá ser convocada para comprovar a executabilidade da sua proposta, sob pena de desclassificação.

8.3.9.2. A licitante deverá compor a Proposta de Preços utilizando as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme modelos dos Anexos II e III, para cada serviço objeto deste Edital, que servirá apenas como modelo, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, levando-se em conta índices legais, sendo que os mesmos não poderão ser alterados, servindo para demonstrar possíveis variações dos custos/insumos no curso da execução contratual e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços, sendo, portanto, de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar, equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da Planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato;

8.3.9.3. Observar rigorosamente, para fins de composição dos CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente na data do certame, observada as respectivas ocupações exigidas neste Edital, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial;

8.3.9.4. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observados o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas neste Edital;

8.3.9.5. Deverão ser indicados, na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, os acordos coletivos e/ou as normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências;

8.3.9.6. Não deverão ser incluídos na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) e o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica);

8.3.9.7. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, SESI OU SESC, SENAI OU SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação;

8.3.9.8. Na formulação de suas propostas, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009);

8.3.9.9. A repactuação do preço a ser pago obedecerá ao interstício mínimo de 01 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo;

8.3.9.10. Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação;

8.3.9.11. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo Simples Nacional, se for o caso, deverá preencher sua Planilha de Composição de Custos conforme o Regime Tributário que irá optar no momento da execução contratual. Por não poder beneficiar-se da condição de optante do simples, estará sujeita à exclusão automática do Simples Nacional, após a emissão de Notas Fiscais com valores superiores aos exigidos para o enquadramento;

8.3.9.12. Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresa de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação);

8.3.9.13. O ônus tributário é da licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no edital, bem como por perdas e danos.

8.3.9.14. Preencher a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS conforme o Regime Tributário que irá optar.

8.3.9.15. Para composição da proposta de preço a licitante deve considerar que a CONTRATADA, terá que ter sede ou filial instalada na cidade de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT, com pessoal próprio capacitado e contratado para receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

8.3.9.15.1. A contratada deverá comprovar, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato o cumprimento da obrigação acima, o não cumprimento poderá caracterizar e acarretar restrição e eliminação ao caráter competitivo deste certame.

8.3.9.16. A licitante classificada em primeiro lugar, na fase de lance, deverá encaminhar PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – Anexos II e III adequadas ao

último lance, devidamente preenchida, de acordo com prazos previstos no edital no item 12 - DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL.

8.3.9.17. Além das planilhas solicitadas no item anterior, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.9.17.1. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo 2 deste Edital;

8.3.9.17.2. A Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente na data do certame;

8.4. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), após o término da etapa de lances.

8.5. A empresa licitante deverá executar/entregar os serviços dentro das quantidades e das especificações constantes do ANEXO I do Edital.

8.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.7. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrências da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

8.7.1. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar os serviços sem ônus adicionais.

8.7.2. Nos casos em que as empresas se negarem a prestar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste edital.

8.8. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.10. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, sob pena de desclassificação do certame.

8.11. O(A) pregoeiro(a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo erros materiais ou formais e, conseqüentemente, classificará a empresa.

8.12. O(A) pregoeiro(a) poderá, no interesse da administração pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da Licitação.

8.13. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, será considerada.

8.14. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

8.15. Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvados os casos que se enquadrem no previsto do item 8.11.

8.16. As licitantes quando convocadas pelo(a) pregoeiro(a) em Sessão Pública a ser designada para este fim, deverão enviar a Proposta de Preços realinhada, os documentos de habilitação e planilhas, em original ou cópia autenticada, ao endereço definido nos item 12 do edital.

8.17. A proposta de preços será preenchida com valores unitários para 12 meses, entretanto o contrato será para 60 meses (05 anos), não podendo ser prorrogado.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas de preços recebidas, sem identificação das licitantes por parte do sistema eletrônico.

9.2. A licitante deverá utilizar sua chave de acesso e senha para participar da sessão pública na internet.

9.2.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor

do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.3. A comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) passará à análise e acolhimento das propostas eletrônicas e em seguida a sua divulgação:

10.2. O(A) pregoeiro(a) analisará as propostas eletrônicas de preços, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.

10.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as licitantes.

10.3. A decisão sobre classificação de propostas será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas licitantes.

10.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, **MAS SEMPRE INFERIOR À OFERTA INICIAL DA LICITANTE.**

10.5. Os lances deverão ser apresentados informando o VALOR UNITÁRIO de cada ITEM.

10.5.1. Não serão aceitas cotações com valores unitários com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.

10.6. A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor. O lance vencedor será identificado pela cor verde.

10.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

10.8. Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, e o desempate será efetivado através dos lances franqueados.

10.8.1. Caso, não haja lances, o pregão deverá ser novamente publicado

10.9. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.10. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.

10.11. O sistema não identificará os autores dos lances ao(a) pregoeiro(a) e demais participantes.

10.12. Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início do tempo aleatório (randômico) que ficará caracterizado no sistema pela palavra DOU-LHE 1, DOU-LHE 2, DOU-LHE 3 e logo em seguida a mensagem “início do tempo randômico”. Findado este tempo, estará automaticamente encerrada a recepção de lances. O tempo randômico vai de 0 (zero) até 30 (trinta) minutos. Nesta fase o sistema poderá encerrar a disputa a qualquer momento desse intervalo, sem a possibilidade de intervenção do(a) pregoeiro(a) respeitando o limite máximo.

10.13. Em face da impossibilidade de determinação da finalização do tempo aleatório/randômico recomendam-se às licitantes estabelecer o valor mínimo de lance antes de seu acionamento, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.

10.14. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo as licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

10.15. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

10.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, o pregão será suspenso e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do Sistema de Aquisições Governamentais no mesmo local de disponibilização deste Edital. Ficando a licitante responsável pelo acompanhamento.

10.17. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) comunicará por meio de Aviso no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.

10.18. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

10.19. Erros relativos a operações matemáticas poderão ser corrigidos na etapa de negociação no caso de valores inferiores ao já ofertado.

10.20. Caso não se realizem lances, serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licitação.

10.21. Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes serão disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte da licitante.

10.22. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo “DOCUMENTOS” no sistema. Não podendo a licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de preclusão.

11.DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1 No julgamento e classificação das propostas, será adotado o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

11.2 O pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, com o auxílio das planilhas de composição de custos, conforme modelos anexados a este edital, onde deverão estar identificados todos os custos envolvidos na execução dos serviços.

11.2.1 O pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de composição de custos, quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitarem de ajustes, de forma a adaptar os valores unitários ao valor total ofertado ou aos valores estimados pela MTI e para eliminar dízimas.

11.2.2 Erros no preenchimento das planilhas não ensejam a desclassificação da proposta, desde que possa ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

11.2.3 O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em corrigir a proposta e/ou as planilhas implicará a desclassificação da proposta e sujeitará a aplicação das sanções cabíveis.

11.3 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações

de propriedade da LICITANTE, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.4 Serão desclassificadas as propostas que (artigo 40 Regulamento de Licitações e Contratos):

- a) contenham vícios insanáveis ou ilegalidade;
- b) descumpram as especificações constantes neste Edital e seus anexos;
- c) apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- d) se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação;
- e) não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela MTI;
- f) apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto, sem que se prejudique o tratamento isonômico entre os LICITANTES.

11.5. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove a cobertura suficiente dos custos decorrentes da contratação.

11.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência na forma do § 2º Art. 56 da Lei 13.303/16 para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à LICITANTE para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade, sendo aquela obrigada a responder no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação;
- b) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- c) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d) verificação de outros contratos que a LICITANTE mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- e) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

f) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a LICITANTE disponha para a prestação dos serviços;

g) E, demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

11.7. Se a proposta for recusada ou se a LICITANTE desatender exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo sua habilitação na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.8. O pregoeiro poderá, no momento do julgamento, encaminhar pelo sistema eletrônico uma contraproposta à LICITANTE que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

11.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

11.9. Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

11.9.1. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado.

11.9.2. Se depois de adotada a providência referida no item anterior não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.

11.10. Conforme previsto no Art. 57, § 3º da Lei 13303/16, a MTI cancelará o(s) item(ns) que apresente(m) o resultado final acima do orçamento estimado, revogando a licitação quando se tratar de um único item.

11.11. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação.

11.12. Aceita a proposta, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento e avaliará a habilitação da LICITANTE.

11.13. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da licitante, de acordo com os documentos enviados por email, ficando condicionada a habilitação definitiva da licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser

enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

11.14. Em sendo aceito o preço, a LICITANTE contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato

11.15. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos LICITANTES em ambos os itens e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles.

12. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL

12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS, e DOCUMENTOS ARROLADOS no item 8.3.9.17 do edital alinhados ao menor lance, elaborada de acordo com as especificações do Anexo I, bem como os DE HABILITAÇÃO constantes na seção 13 deste Edital.

12.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br, em arquivo(s) de até 8mb (oito mega bytes), cabendo-lhe a inabilitação pelo não atendimento, sujeito às penalidades previstas no item 21. deste edital, garantido o direito de defesa.

12.1.1.1. Caso a licitante seja vencedora de mais de um lote, os documentos de habilitação serão encaminhados somente uma vez.

12.1.1.2. EXCLUSIVAMENTE, a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS adequada ao último lance, poderá ser enviada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br.

12.1.2. O(A) pregoeiro(a) disponibilizará os documentos de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, que forem enviados através do email: pregao@seplag.mt.gov.br e aquisicao@mti.mt.gov.br, no Sistema de Informações para Aquisições – SIAG, na área pública, junto ao Edital, para análise e apreciação das demais licitantes, após o prazo estipulado no subitem 12.1.1.

12.1.3. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840 de 10 de fevereiro de 2.017.

12.1.3.1. Será julgada inabilitada a licitante classificada que não atender à convocação em sessão para envio dos documentos de habilitação, estando sujeita as sanções previstas no Item 21 do edital.

12.2. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação.

12.3. Se a proposta realinhada não for enviada, não for aceitável, ou ainda, os documentos não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

12.4. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da licitante, de acordo com os documentos enviados por email, ficando condicionada a habilitação definitiva da licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

12.5. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, ou por seu representante legal, desde que detenha tais poderes expressos em instrumento de mandato, sob pena de desclassificação do certame.

13.DA HABILITAÇÃO

13.1 A habilitação da LICITANTE será verificada:

13.1.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) cédula de identidade e CPF, no caso de pessoa física;
- b) registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo registrado e ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores, no caso de Sociedades Anônimas;

- d) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;
- e) inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br, bem como o Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e Carteira de Identidade – R.G.

13.1.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de débitos trabalhistas) – ART. 26, §2º, VI do Regulamento;
- d) Declarações conforme anexos do Edital;

13.1.3 Relativos à Qualificação Econômico – Financeira:

- a) BP - Balanço Patrimonial e DRE – Demonstrações de Resultados do Exercícios referente aos últimos três anos, exigível na forma Lei e dos princípios contábeis geralmente aceitos, comprovando o Patrimônio líquido de, no mínimo, dos percentuais de 3, 6, 9, 12 e 15%, para os contratos de 12, 24, 36, 48 e 60 meses, referente ao valor da proposta, respectivamente e estes serão calculados da seguinte forma:

LG – Liquidez Geral = $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO CIRCULANTE}}$;

LC – Liquidez Corrente = $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$;

SG – Solvência Geral = $\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$.

- b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

13.1.4 Relativa à qualificação técnica:

a. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência na execução do objeto com quantitativos de 50% (cinquenta por cento) do objeto da presente licitação;

b. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

c) O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverão trazer devidamente identificado o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matrícula).

d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

e) Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

f) Declaração de Instalação Física: Junto à documentação de habilitação a licitante que concorrer para os Lotes deverá apresentar declaração que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, exigência necessária para que a contratada possa receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, podendo solucionar eventuais problemas de forma rápida e eficaz, evitando que a administração e os empregados contratados não consigam localizar a empresa caso necessitem de atendimento. O não cumprimento poderá caracterizar e acarretar restrição e eliminação ao caráter competitivo deste certame.

13.2. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

13.3. Acaso o licitante autor da melhor proposta seja inabilitado, o agente de licitação deve verificar a efetividade das propostas dos demais licitantes e o atendimento às condições de habilitação de acordo com a ordem de classificação e aplicando-se os mesmos critérios.

13.4. Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

13.5. O licitante que já estiver cadastrado ou habilitado parcialmente no SIAG, em situação regular, ficará dispensado de apresentar os documentos abrangidos pelo referido cadastro, conforme o caso, encaminhará apenas a certidão de cadastro emitida pelo SIAG.

13.6. Na hipótese de algum documento que já conste do SIAG estar com o seu prazo de validade vencido, e caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será advertido a encaminhar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, documento válido que comprove o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

13.7. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

13.8. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da LICITANTE com indicação do número de inscrição no CNPJ, não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.10. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

13.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.11.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.11.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

13.11.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

13.11.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 89 do Regulamento de Licitações e Contratos, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação conforme o art. 75, § 2º, I e II da Lei Federal nº 13.303/2016.

13.12. Declarações relativas à Habilitação, OBRIGATÓRIAS para envio da proposta via sistema SIAG:

- a) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal; (ART. 26, §1º, III do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- b) Declaração de que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, conforme disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993; ART. 26, §1º, IV do regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- c) Declaração informando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação (ART. 26, §1º, V do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- d) Declaração da empresa informando que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (ART. 26, §1º, VI do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI);
- e) Declaração de que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do Art. 13 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI (ART. 26, §1º, VII do mesmo regulamento);
- f) Declaração da empresa de que o administrador não seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea (ART. 38, V da Lei Federal nº 13.303/2016);
- g) Declaração da empresa de que a mesma não é constituída por sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção; (ART. 38, VI da Lei Federal nº 13.303/2016);

h) Declaração da empresa de que o administrador não tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo a sanção;(ART.38, VII da Lei Federal nº 13.303/2016);

i) Declaração da empresa que não tem nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea (ART. 38, VIII da Lei Federal nº 13.303/2016);

13.13 Condições gerais a respeito de habilitação:

13.13.1 Caso conste no SIAG a existência de ocorrências impeditivas com a MTI, o pregoeiro deverá diligenciar previamente à sua inabilitação (Art. 83, III da Lei Federal nº 13.303/2016).

13.13.2 Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados ou estejam vencidos no SIAG ou ainda indisponíveis para realizar a consulta nos sítios emissores das certidões, deverão ser enviados por via eletrônica ou, no caso de algum impedimento, para o e-mail de comunicação constante no preâmbulo no prazo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

13.13.3 Os documentos relativos a habilitação deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE por via eletrônica.

13.13.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.13.5 Não será habilitada a LICITANTE que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.14 Sendo considerada habilitada, a LICITANTE de melhor lance será declarada vencedora.

14.DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

14.1 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital. A CONTRATADA se obriga a manter as condições da habilitação durante a vigência do contrato.

14.1.1 Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra LICITANTE, respeitada a ordem de classificação para, após comprovados os requisitos

habilitatórios e feita a negociação relativa a proposta de preços, assinar o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

14.2. A LICITANTE fica obrigada a cumprir a Norma NR-15, bem como por determinar a participação de seus empregados em treinamentos relacionados à atividade de segurança conforme prevê o item 6.6.1 da NR-06 após a assinatura do contrato:

15. DOS RECURSOS

15.1 Após a habilitação, sendo declarado o vencedor do lote, os demais licitantes participantes poderão registrar a interposição de recurso no sistema eletrônico, iniciando, neste momento, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para protocolo das razões recursais junto a MTI. (artigo 44 § 1º do Regulamento de Licitações e Contratos).

15.2 A LICITANTE poderá ao final da sessão e no prazo de até 15 (quinze) minutos, recorrer das decisões tomadas durante a sessão da licitação, devendo informar resumidamente os motivos do seu inconformismo, os quais serão registrados na ata da sessão.

15.3 As demais LICITANTES poderão apresentar contrarrazões em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.

15.4 Os prazos referentes a interposição de recursos e contrarrazões encerram-se sempre em dia útil.

15.5 Fica assegurada às LICITANTES vista imediata dos autos do processo, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos administrativos e de contrarrazões.

15.6 A decisão da comissão de licitação deverá ser motivada e, quando o mesmo mantiver sua decisão, deverá submetê-la à autoridade competente. A comissão decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo das LICITANTES para apresentação das contrarrazões, dispondo a autoridade superior do mesmo prazo para a decisão final.

15.7 O acolhimento do recurso administrativo implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

15.8 A falta de manifestação imediata e motivada da LICITANTE no prazo previsto e formalizada no sistema eletrônico importará a decadência do direito de recorrer, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE declarada vencedora.

15.8.1 Não serão conhecidos os recursos administrativos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como aqueles que não tiveram manifestada a intenção devidamente motivada e/ou contiver motivação diversa da registrada na manifestação da intenção de interpor recurso Administrativo.

15.8.2 Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, resumidamente os motivos de seu inconformismo, os quais serão registrados na ata da sessão.

16.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso administrativo ou, na hipótese de haver interposição de recurso, a adjudicação ocorrerá após o julgamento deste pela autoridade competente.

16.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à LICITANTE vencedora pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso administrativo, pela própria autoridade competente.

16.3 A homologação do resultado implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor da LICITANTE vencedora.

16.4 Caso a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse da MTI, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida por igual prazo, no mínimo.

17.DO FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 As condições para o fornecimento ou prestação de serviço estão discriminadas no Anexo I (termo de referência) e IV (minuta do contrato) deste Edital.

18.DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1 A contratação decorrente do presente certame dar-se-á mediante assinatura de contrato, de conformidade com a minuta Anexo IV, onde constam as cláusulas necessárias obrigações das partes, penalizações e demais condições do acordo que a LICITANTE se obriga a conhecer.

18.2. Após a homologação deste certame, a LICITANTE vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, contado a partir da data de sua convocação por escrito, sob pena de decair o direito à contratação.

18.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela MTI.

18.4. Se a LICITANTE convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra LICITANTE para assinar o contrato após negociações e verificação

da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida à ordem de classificação, sujeitando-se a LICITANTE desistente às sanções administrativas descritas neste edital.

18.5. Quando a LICITANTE vencedora apresentar situação diferente daquela que definiu sua habilitação e não apresentar a documentação substitutiva de regularidade no prazo concedido, a MTI, mediante comprovação do fato e juntada dos documentos comprobatórios no processo, poderá convocar outro LICITANTE, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.6. A CONTRATADA poderá aceitar, observado o art. 81 da Lei n. 13.303/2016 e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.7. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

19.DO PAGAMENTO

19.1 As condições de pagamento estão discriminadas no Anexo IV (minuta do contrato) deste Edital.

20.DA RESCISÃO

20.1 As condições de rescisão contratual encontram-se relacionadas no Anexo Iv (minuta do contrato) deste Edital.

21.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a MTI, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com registro obrigatório das penalidades no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), sem prejuízo das multas previstas nessa seção e das demais cominações legais, a empresa que incorrer em algum dos eventos previstos neste edital.

21.2 Estará sujeita às penalidades previstas no art. 83 da Lei Federal nº 13.303/16 e art. 90 do Regulamento de Licitações e Contratos, mediante processo de sancionamento, a LICITANTE que:

EVENTOS SANCIONÁVEIS DA LICITAÇÃO	SANÇÃO
Não manter proposta de preços sob alegação de equívoco, erro de digitação ou falha eletrônica, sem frustrar a licitação.	Advertência e, em caso de reincidência, suspensão pelo prazo de 3 (três) meses
Apresentar proposta comercial em desacordo com edital.	
Descumprir prazos estabelecidos pelo pregoeiro durante a sessão de licitação para qualquer manifestação.	
Ensejar retardamento na realização do certame, porém, sem frustrá-lo.	Advertência e, em caso de reincidência, suspensão pelo prazo de 3 (três) meses
Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, sem frustrar a licitação.	
Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, sem frustrar a licitação.	
Apresentar documento ou declaração falsa que provoque atrasos na conclusão da licitação ou sua frustração.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de 1 (um) ano

<p>Deixar de apresentar original de documento digitalizado entregue por ocasião da licitação, quando solicitado pela MTI.</p>	
<p>Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, ocasionando a frustração da licitação.</p>	<p>Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses</p>
<p>Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, ocasionando a frustração da licitação.</p>	
<p>Não apresentar outros documentos exigidos em edital, ocasionando a frustração da licitação.</p>	
<p>Apresentar proposta comercial em desacordo com edital, ocasionando a frustração da licitação.</p>	
<p>Não celebrar contrato, em convocação dentro do prazo de validade de proposta.</p>	
<p>Denegrir ou caluniar equipes técnica e de pregoeiro, bem como pessoas que as integram ou processos da MTI, com denúncias ou acusações de direcionamento da licitação, sem apresentar provas legais em processo administrativo instaurado.</p>	
<p>Frustrar a licitação, com o cometimento de fraude fiscal.</p>	<p>Suspensão temporária de participação em licitação e</p>

Frustrar a licitação em conluio com outros LICITANTES.	impedimento de contratar pelo prazo de 2 (dois) anos
Obter vantagens financeiras na licitação, em decorrência de conluio com outros LICITANTES.	

21.3 Cumulativamente às penalidades anteriores, a MTI poderá aplicar à LICITANTE multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de seu lance ou proposta escrita.

21.4 Caberá ao pregoeiro verificar as LICITANTES que cometeram as infrações e relatar os fatos para a autoridade superior, que deverá abrir processo administrativo fundamentado nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

21.5 As sanções administrativas para a CONTRATADA encontram-se descritas na minuta de contrato, anexo IV deste edital.

21.6 Aplicam-se às licitações e contratos da MTI as disposições do Art. 41 da lei 13.303/16.

22.DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

22.1 As condições de sanções contratuais estão discriminadas no Anexo IV (minuta do contrato).

23.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 Todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Cuiabá/MT.

23.3 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

23.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da LICITANTE, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.5 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

23.6 As LICITANTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.7 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, conforme art. 47 do Regulamento de Licitações e Contratos.

23.8 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro 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 eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.9 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento de Licitações e Contratos da MTI, disponível no endereço

www.mti.mt.gov.br, Lei Federal nº 10.520/0, Decreto Federal nº 5.450/05, Decreto Estadual nº 840/2017 e posteriores alterações, no que couber.

23.10 Será comunicado, em tempo hábil, às empresas que retiraram o Edital, qualquer alteração que venha a ocorrer nele ou em seus Anexos. Para que a empresa interessada receba tais alterações, deverá acessar o edital pela Internet informando corretamente os dados da empresa. Qualquer erro no cadastramento será de responsabilidade da mesma.

23.11 Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.12 Os Anexos deste Edital integram o rol das obrigações decorrentes da presente licitação, dele fazendo parte, obrigando as partes ao inteiro teor de suas disposições.

23.13 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

23.14 Qualquer pedido de esclarecimento, impugnação ou recurso enviado fora dos prazos e horários estabelecidos neste edital, não serão conhecidos, por serem intempestivos, não tendo a MTI obrigação de respondê-los.

23.15 Os documentos emitidos pela LICITANTE deverão conter sua logomarca, sendo proibida a inclusão/uso da marca MTI.

23.16 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico, via e-mail de comunicação constante no preâmbulo, no horário comercial da MTI (já citado anteriormente).

24.DOS ANEXOS

24.1 Constituem anexos ao presente Edital, dele sendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Planilha de Composição de Custos

Anexo III – Modelo Proposta de Preços

Anexo IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Modelo de declaração

ANEXO VI – Modelo de declaração de impedimentos legais para participar da licitação

Anexo VII - Modelo de declaração ME EPP

ANEXO VIII – Modelo de declaração de instalação física

Local e data, ___ de _____ de 2020.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Diretor Presidente Interino da MTI

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE DEMANDANTE

Setor: Gerência de Apoio Administrativo – GAAD

Telefone: 3613-3030

2. UNIDADE RECEBEDORA

Setor: Diretoria Administrativa e Financeira – DAFI

Telefone: 3613-3040

3. IDENTIFICAÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO

<input type="checkbox"/> Aquisição de Bens Imóveis	
<input type="checkbox"/> Aquisição para Premiação	<input type="checkbox"/> Obra / Serviço de Engenharia
<input type="checkbox"/> Serviço de Terceiro – Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Aquisições de Licenças de Software
<input checked="" type="checkbox"/> Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/> Aquisições de Licenças de Hardware
<input type="checkbox"/> Locação de Bens Móveis sem Mão de Obra	<input type="checkbox"/> Material Permanente
<input type="checkbox"/> Locação de Bens Móveis com Mão de Obra	<input type="checkbox"/> Material de Consumo

4. OBJETO

4.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, e; a contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de copeiragem (copeira) ambos serviços a serem executados, pelo período de 05 (cinco) anos, para atender a Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação - MTI.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação em tela justifica-se em razão da essencialidade do serviço de limpeza e copeira para manutenção do ambiente adequado de trabalho na sede da empresa.

5.2 Outra razão da presente contratação é pelo fato que a Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso - MTI não possui em seu quadro de pessoal, colaboradores com qualificação profissional para a execução dos serviços objeto desta contratação, necessários para o regular desenvolvimento de suas atividades.

Considerando que estes serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades desta EMPRESA, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Ademais, tais

serviços devem ser preferencialmente, objeto de execução indireta, a exemplo do que dispõe o art. 1º, § 1º do Decreto nº. 2.271/97.

5.3 Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

5.4 A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes do art. 44 e 45 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.

5.5 Salienta-se que atualmente existe contrato em execução para a prestação dos serviços em tela, ocorre que o contrato em vigor encerrará em 19/08/2019 e como se trata de contrato excepcional não poderá mais ser prorrogado, razão pela qual a urgência do referido pregão eletrônico para continuidade dos serviços..

6. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (ART.52 DO RLC)

Programa:	036	Projeto / Atividade (Ação):	2007
Unidade Orçamentária:	11401	Tarefa:	01
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00	Fonte:	173
Tipo de Despesa:	(X) Contratação de Empresa () Transferência de Recursos		
Previsão Orçamentária para essa Aquisição:	Artigo 52 do RLC		

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE MÃO DE OBRA.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	02	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MOVIMENTADOR DE MERCADORIA E SERVIÇOS GERAIS – 44 HORAS SEMANAIS, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E DEMANDAS EVENTUAIS	01			
01	03	SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E ASSEIO – 44 HORAS SEMANAIS, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E DEMANDAS EVENTUAIS	05			
TOTAL GERAL						

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE MÃO DE OBRA.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
02	01	SERVIÇOS DE 01 COPEIRA, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, DE	01			

		2ª A 6ª FEIRA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE PREPARAR CAFÉ, CHÁ E OUTRAS BEBIDAS SOLICITADAS DUAS VEZES AO DIA; SERVIR CAFÉ, CHÁ E OUTROS PARA OS SERVIDORES: SERVIR OS DIRETORES DAS UNIDADES, SEMPRE QUE SOLICITADO; CUIDAR DA COPA, MANTENDO O AMBIENTE SEMPRE LIMPO E CONSERVADO; CUIDAR DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PERTENCENTES A COPA, MANTENDO SEMPRE LIMPOS;				
TOTAL GERAL						

8. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

8.1 DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

8.2. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade baseados no histórico de execução do contrato atual.

8.2.2. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área privativa ocupada pela MTI em sede, uma vez que o imóvel se localiza em prédio.

8.2.3. Deverão ser adotados os seguintes índices de produtividade por colaborador em jornada de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, conforme histórico de execução do serviço:

Especificações das Áreas	Área do Imóvel	Área Interna	Qnt. de empregados públicos da MTI
	2.365 m ²	1.955 m ²	220

8.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

8.4. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

8.5. A Contratada deverá designar e manter preposto responsável pela equipe e seus serviços, devendo dispor de conhecimento técnico, inclusive sobre a legislação, cuja missão é a de garantir a execução do contrato, devendo comparecer no local do trabalho para a solução de problemas relacionados ao serviço, horário, aplicação e orientação quanto às regras contratuais e até a legislação pertinente;

8.5.1. Este (s) preposto (s) terão o compromisso de se relacionarem com o fiscal (is) do contrato, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.5.2. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

8.5.3. A contratada deverá nomear um dos seus profissionais como o Líder de equipe que deverá ser ocupado por profissional que comprove, no mínimo, a conclusão do ensino médio e experiência de três anos ou mais de função.

8.6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.6.1 Os serviços serão executados nas instalações prediais da MTI, localizada no Centro Político Administrativo, a saber:

8.6.2. Os serviços deverão ser prestados das 8 horas às 18 horas, em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas na sede da Empresa.

8.6.3. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

8.6.4. Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência:

Áreas internas:

8.6.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

8.6.4.2 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

8.6.4.3. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.6.4.4 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

8.6.4.5 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.6.4.6 Varrer os pisos de cimento;

8.6.4.7 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

8.6.4.8 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

8.6.4.9 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

8.6.4.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

8.6.4.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.7. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

8.7.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

8.7.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

8.7.3 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

8.8. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

8.8.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.8.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

8.8.3 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.8.4 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8.8.5 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

8.8.6 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

8.8.7 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.8.8 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

8.8.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.9. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

8.9.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

8.10 MENSALMENTE, UMA VEZ:

8.10.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

8.10.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

8.10.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.10.4 Limpar persianas com produtos adequados;

8.10.5 Remover manchas de paredes;

8.10.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

8.10.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.11 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

8.11.1 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Esquadria externa:

8.12 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

8.12.1 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.13 Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

8.13.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da MTI;

8.13.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

8.13.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

8.13.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da MTI e do seu local de trabalho;

8.13.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

8.13.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

8.13.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

8.13.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

8.13.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

8.13.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

- 8.13.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 8.13.14. Apresentar-se sempre com crachá;
- 8.13.15. Usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;
- 8.13.16. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.
- 8.14. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na MTI:
- 8.14.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- 8.14.2. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 8.14.3. Proceder de forma desidiosa;
- 8.14.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 8.14.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da MTI.
- 8.14.6. É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.
- 8.15. UNIFORME
- 8.15.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação dos serviços.
- 8.15.2. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato. Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada.
- 8.15.3. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização.
- 8.15.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

8.15.5. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

8.15.6. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

8.15.7. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

8.15.8. Descrição dos uniformes:

- a) 02 (dois) pares de luvas de borracha;
- b) 04 (quatro) camisetas ou camisas de malha 100% algodão, mangas curtas, com emblema da empresa;
- c) 04 (quatro) calças, confeccionadas em tecido brim, com emblema da empresa;
- d) 02 (dois) sapatos pretos hidrofugados;
- e) 01 (um) par de botas de borracha.

Observação: As cores dos uniformes poderão ser definidas pela Administração.

8.16 MATERIAIS E UTENSÍLIOS

8.16.1 Os bens de propriedade da Ebserh disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.

8.16.2 A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

8.16.3. O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a serem utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de Preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

8.16.4. Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

8.16.4.1. Materiais de consumo mensal:

8.16.4.1.1. Água sanitária;

- 8.16.4.1.2. Álcool em gel;
- 8.16.4.1.3. Aromatizante de Ar;
- 8.16.4.1.4. Desinfetante Líquido biodegradável;
- 8.16.4.1.5. Detergente Líquido biodegradável;
- 8.16.4.1.6. Esponja Dupla Face;
- 8.16.4.1.7. Limpa vidros biodegradável;
- 8.16.4.1.8. Lustra móveis biodegradável;
- 8.16.4.1.9. Limpador multiuso biodegradável;
- 8.16.4.1.10. Luvas de borracha;
- 8.16.4.1.11. Palha de Aço;
- 8.16.4.1.12. Pano de algodão para limpeza;
- 8.16.4.1.13. Papel higiênico folha dupla;
- 8.16.4.1.14. Papel toalha 2 dobras;
- 8.16.4.1.15. Pasta para limpeza pesada;
- 8.16.4.1.16. Pedra sanitária;
- 8.16.4.1.17. Polidor para metal;
- 8.16.4.1.18. Sabonete líquido para higiene de mãos;
- 8.16.4.1.19. Saco plástico para lixo 100 litros;
- 8.16.4.1.20. Saco plástico para lixo 60 litros;
- 8.16.4.1.21. Amaciante para couro ecológico.
- 8.16.4.2. Utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:
 - 8.16.4.2.1. Balde Plástico;
 - 8.16.4.2.2. Carrinho de apoio de limpeza;
 - 8.16.4.2.3. Desentupidor de vaso;

- 8.16.4.2.4. Esfregão;
- 8.16.4.2.5. Pá de lixo;
- 8.16.4.2.6. Rodo;
- 8.16.4.2.7. Vassoura de Nylon;
- 8.16.4.2.8. Vassoura Sanitária.

8.16.5. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

8.16.6. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

8.16.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela MTI.

8.16.8 O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a MTI a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

8.16.9 Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à MTI sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

8.16.10 A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

8.16.11 A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da MTI para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a ser disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

8.16.12. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

8.16.13. Os serviços a serem efetuados no banheiro não serão enquadrados como adicional de insalubridade, por tratar-se de limpeza em banheiros coletivos e não públicos, não fazendo jus

ao adicional conforme prevê a CCT cláusula décima quarta. O enquadramento somente poderá ser realizado se a empresa apresentar laudo pericial que comprove a insalubridade.

8.16.13 Os serviços serão prestados na Sede da MTI no Palácio Paiaguás no CPA em nossa Capital os serviços deverão ser prestado mensalmente, conforme especificações.

8.17. COPEIRAGEM – DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

COPEIRA:

8.17.1 Considerando as atribuições exigidas pela MTI, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível seria o de nº **5134-25 (Copeiro)**.

8.17.2 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o cargo de **Copeira**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SEEAC-MT e o SEAC/MT.**

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto.

II - Atribuições:

- a) Realizar a preparação do café e/ou chá para os empregados públicos da MTI que será em quantidade inferior a 10 (dez) garrafas por dia.
- b) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- c) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos microondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- d) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- e) Comunicar a GAAD, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- f) Apontar e comunicar ao GAAD, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- g) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;

- h) Evitar danos e perdas de materiais;
- i) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

III – Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO EST MT E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO

9. MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

9.1 Processo de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote com base na fundamentação legal na Lei 10.520/2002 e na Lei 13.303/2016.

10. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será creditado, mensalmente, em favor da Contratada mediante ordem bancária que será indicada, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data do atestado/aceitação da Nota Fiscal; após conferência dos serviços pela Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

10.1.1. Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito do FGTS e INSS, sem os quais fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento;

10.2. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 10.1 a partir da data de sua reapresentação, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida;

10.2.2. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

10.3. Se por motivo não imputável à Contratada o pagamento não ocorrer dentro dos 30 (trinta) dias de sua realização, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento;

10.3.1. Para contagem da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerar-se-á a data em que a nota fiscal for protocolada na EMPRESA MTI;

10.4. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará das responsabilidades vinculadas à prestação de serviços, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

10.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na EMPRESA MTI, em favor da Contratada, se esse valor for superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 5(cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial do valor devido;

10.6. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva do serviço e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam;

10.7. O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data de apresentação da proposta, até a data de adimplemento de cada parcela, observado o interregno mínimo de 1 ano;

11. REQUISITOS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (ART. 100 DO RLC)

11.1 A MTI deverá realizar recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados. Nas seguintes condições:

I - provisório: no caso de aquisição de equipamentos e outros objetos em que seja necessário, para sua avaliação, que a posse dos mesmos seja transferida à empresa, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pelo contratado;

II - parcial: relativo a etapas ou parcelas do objeto, definidas no contrato ou nos documentos que lhe integram, representando aceitação da execução da etapa ou parcela;

III - definitivo: relativo à integralidade do contrato, representando aceitação da integralidade do contrato e liberação do contratado tocante a vícios aparentes.

11.2 Se o instrumento de contrato não dispuser de forma diferente, os recebimentos devem ocorrer, a contar da comunicação por parte da contratada direcionada ao agente de fiscalização técnica do contrato, nos seguintes prazos:

I - até 5 (cinco) dias úteis para o recebimento provisório;

II - até 5 (cinco) dias úteis para o recebimento parcial;

III - até 30 (trinta) dias úteis para o recebimento definitivo.

11.2 O agente de fiscalização técnica do contrato é responsável pelos recebimentos, respeitando-se os prazos.

11.3 Os recebimentos de materiais de estoque devem ser realizados pelos respectivos almoxarifes e devem ser ratificados pelo agente de fiscalização técnica do contrato, quando couber.

11.4 Acaso o agente de fiscalização técnica ou administrativa verifique o descumprimento de obrigações por parte do contratado, deve comunicar o preposto deste, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção.

12 DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos a contar da data da assinatura do contrato.

12.2 Anualmente o contrato poderá ser analisado para manter a vantajosidade econômica e poderá sofrer os reajustes legais, conforme permissivo do art. 80 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI.

13 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 99 E 100 DO RLC)

13.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da MTI especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

13.1.1 O representante da MTI anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.2 O fornecedor deverá indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

13.2.1 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação, por empregado público indicado pela MTI, do cumprimento das obrigações contratuais por parte do Contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários, observando para tanto a descrição do objeto e dos serviços constante no Termo de Referência.

13.2.2 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus

resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Além das responsabilidades legais, regulamentares e as demais constantes no Termo de Referência 026/2019 e seus Anexos, constituem obrigações do fornecedor:

14.1.1. Cumprir o objeto do presente instrumento, através da execução dos serviços em conformidade às especificações constantes no Termo de Referência 026/2019;

14.1.2. Manter escritório físico próprio localizado no município onde serão executados os serviços objetos da contratação.

14.1.2.1 O escritório deverá contar com capacidade operacional para realização dos procedimentos de seleções, treinamentos, admissão e demissão de funcionários.

14.1.2.2 Deverá conter armazenamento de materiais de limpeza, higiene pessoal e equipamentos para o uso nos serviços objetos da contratação.

14.1.3. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

14.1.4. Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

14.1.6. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais e municipais, que incidam ou venham a incidir

sobre os serviços objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela CONTRATANTE.

14.1.7. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Edital, como condição à percepção mensal do valor faturado;

14.1.8. A CONTRATADA deve responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

14.1.9. Executar os serviços para os quais tenha sido considerada vencedora, no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado neste instrumento licitatório;

14.1.10. Cumprir fielmente todos os termos do presente Instrumento de Contrato;

14.1.11. Acatar a qualquer momento, devido a uma real necessidade levantada pela fiscalização, solicitações de mudança dos funcionários responsáveis pelos serviços;

14.1.12. Prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões;

14.1.13. Executar regularmente, para cada um dos serviços relacionados e discriminados, o plano de manutenção estipulado pela CONTRATANTE;

14.1.14. Executar os serviços obedecendo ao disposto nos documentos integrantes do Contrato e seus anexos e as instruções da CONTRATANTE, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a CONTRATADA deverá tomar prontamente as providências necessárias à correção, sem ônus para a CONTRATANTE;

14.1.15. Atender prontamente as orientações e exigências do representante da CONTRATANTE inerentes ao objeto do Contrato, e a tratar todos os funcionários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;

14.1.16. Efetuar reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, bem como, em caso de férias regulamentares, acidente pessoal ou afastamento por motivo de saúde, e/ou quando solicitado pelo responsável pelo posto de serviço;

14.1.17. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

14.1.18. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.1.19. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da contratante;

14.1.20. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

14.1.21. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de sua execução ou inexecução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido da Administração;

14.1.22. Atender, imediatamente, as solicitações da Contratante, apresentadas por escrito pelo gestor do contrato, quanto às substituições de empregado (s) considerando (s) inadequados para a prestação dos serviços ou conduta inconveniente;

14.1.23. Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, sociais, trabalhistas e previdenciários, incidências e taxas de reincidências, tributos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, vale transporte, refeições, cesta básica e equipamentos de proteção individual, ferramentas individuais, bem como todos os adicionais de periculosidade, insalubridade, etc., regulamentados em Lei e Convenção Coletiva de Trabalho;

14.1.24. Arcar com o ônus decorrente de danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros pela CONTRATADA, em função da execução do Contrato, devendo substituir os bens desaparecidos, ou ressarcir em espécie, CONTRATANTE, observando o valor de mercado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

14.1.25. Efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, que não será obrigada a declarar os motivos da exigência, o afastamento de qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços contratados ou ao interesse do serviço público;

14.1.26. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, qualquer das prestações e serviços a que está obrigada por força do presente Contrato, sem prévio assentimento escrito da CONTRATANTE;

14.1.27. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão na prestação de serviços pela CONTRATADA ou por quem em seu nome agir, inclusive por acidentes que causem invalidez permanente ou temporária, morte, perda ou destruições isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir;

14.1.27.1. O valor correspondente ao ressarcimento dos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, será debitado de acordo com o preço de mercado, no primeiro pagamento a que a empresa fizer jus ou, em função do montante ou interesse administrativo,

recolhimento por depósito a favor da CONTRATANTE através de DARF, ou descontado da garantia;

14.1.28. Manter durante toda a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação e apresentar, a cada mês, cópia da folha de pagamento e do recibo de pagamento de salários, 13º, férias e vales transportes, acompanhada da cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, PIS e Previdência Social) do mês imediatamente anterior, dos funcionários envolvidos na execução dos serviços;

14.1.28.1. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;

14.1.29. Observar, quanto ao pessoal, o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, o uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação;

14.1.30. Designar um funcionário dentre os contratados para acompanhar e responder pela execução dos serviços, nos locais com 3 (três) ou mais funcionários, a quem a contratante se reportará em primeiro momento;

14.1.30.1. O (a) encarregado (a) deverá portar consigo, às expensas da Contratada, um aparelho celular ou rádio comunicador para contato imediato com os gestores da Administração, especificamente na EMPRESA MTi;

14.1.30.2. O funcionário encarregado deverá ser substituído, em até 2 (dois) dias úteis, sempre que deixar de atender às necessidades da Administração, e por solicitação desta, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, a Contratante deverá ser consultada, em qualquer caso;

14.1.31. Possuir um “e-mail”, não gratuito, para contato;

14.1.32. Manter um número telefônico fixo e um móvel para atendimento;

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

14.1.34. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

14.1.35. Relatar de imediato, por meio de seu preposto, à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

14.1.36. Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato, mediante **ORDEM DE SERVIÇO** emitida pela EMPRESA MTI;

14.1.37. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com ao clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

14.1.38. A contratada fica obrigada a cumprir a Norma NR-15, bem como por determinar a participação de seus empregados em treinamentos relacionados à atividade de segurança conforme prevê o item 6.6.1 da NR-06:

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Assegurar-se da boa execução dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

15.1.1. Verificar, para fins de constatação quanto à oportunidade e conveniência da manutenção do contrato, se os preços contratados estão em conformidade com as condições firmadas no termo de referência, bem como compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras desses serviços;

15.1.2. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

15.1.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;

15.1.4. Permitir o acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

15.1.5. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

15.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;

15.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, propor as adequações necessárias ao bom andamento dos serviços;

15.1.8. Documentar as ocorrências havidas;

15.1.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

15.1.10. O Fiscal do Contrato deverá certificar-se da manutenção da regularidade fiscal da CONTRATADA para fins de se atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados.

15.1.11. Proporcionar à Contratada o acesso necessário a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

15.1.12. Efetuar os pagamentos devidos;

15.1.13. Expedir Autorização de Serviços.

.16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista no contrato, conforme autoriza o artigo 82 da Lei 13.303/2016 e regulamento da MTI:

a) atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento) do valor mensal do contrato;

b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento) do valor mensal do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

16.2 No caso de inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) advertência;

b) multa no percentual de até 10% (dez por cento), por ocorrência, do valor mensal do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, uma vez comunicados oficialmente;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a MTI, por um período não superior a 02 (dois) anos;

16.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c”, do subitem 16.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea “b” retro, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

16.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 16.2, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE e apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a CONTRATADA for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito à CONTRATADA a qualquer contestação.

16.5 A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem 16.2, é de competência exclusiva do Diretor Presidente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

16.6 A sanção prevista na alínea “c” do subitem 16.2, poderá também ser aplicada à CONTRATADA que, na execução do contrato:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com empresa pública ou sociedade de economia mista, em virtude de atos ilícitos praticados.

16.7 A advertência também será aplicada nos casos em que o serviço não for executado de acordo com o recomendado (por escrito) pelo empregado público responsável pela fiscalização do contrato, ou deixar de ser feito.

16.8 A multa também deverá ser aplicada quando houver a aplicação por 03 (três) vezes de advertência, com aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato.

16.9 O não cumprimento, pela CONTRATADA do prazo de início dos serviços ensejará a aplicação de multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento) deste.

16.10 A aplicação de multa de mora estabelecida no subitem anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, nos termos do artigo 86, b, I ao V do regulamento.

16.11 A CONTRATANTE formalizará comunicado à CONTRATADA sobre as multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

16.12 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações ou demandas judiciais, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, desde que discutidas na esfera judicial.

16.13 Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

16.14 Caso a CONTRATADA não possa cumprir o prazo estipulado para a execução do contrato, deverá apresentar justificativa por escrito. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo, deverá ser encaminhada a CONTRATANTE, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

17 DA RESCISÃO

17.1 O inadimplemento das cláusulas estabelecidas no contrato pela CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, a qualquer tempo, em havendo interesse público, mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância com a Lei nº 13.303/2016.

18 ANTICORRUPÇÃO (DECRETO ESTADUAL Nº 572/2016)

18.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

19 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

19.1. A Contratada deverá, através de seu representante legal, firmar acordo de confidencialidade de informação e dar ciência do mesmo a toda a sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato, comprometendo-se perante MTI – Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, a observância das obrigações nele descrito.

20 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

20.1. A CONTRATADA deverá proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

20.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

20.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

20.4. A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

20.5. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

20.6. A CONTRATADA deverá administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

20.7. A CONTRATADA deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

20.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

20.9. A CONTRATADA deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

20.10. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

20.10.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

20.10.2. Evitar o desperdício da água potável; e treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas;

20.10.3. De redução de desperdícios/poluição.

21 DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1 Será exigido prestação da garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo ao contratado optar por umas das modalidades prescritas no artigo 70 da Lei federal nº 13.303/2016 parágrafo 1º

22 EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO (REACTUAÇÃO): ART. 84 RLC – MTI

22.1 É admitida reactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

22.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir.

22.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir DO ADVENTO DA Convenção Coletiva da categoria a que a proposta se referir.

22.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

22.5. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

22.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, apuradas a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

22.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

22.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

22.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

22.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

22.8.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

22.8.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

22.8.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

22.8.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

22.9. No caso de repactuação, será lavrado termo de apostilamento ao contrato vigente.

22.10. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão seus efeitos, a partir da assinatura do termo de apostilamento;

22.11. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

23 SUBCONTRATAÇÃO

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Subcontratação	<input type="checkbox"/> Será Aceito Subcontratação
Justificativa:	

24 CONSÓRCIO

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Consórcio	<input type="checkbox"/> Será Aceito Consórcio
Justificativa:	

25 COOPERATIVAS

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Cooperativa	<input type="checkbox"/> Será Aceito Cooperativa
Justificativa:	

26 EMPRESAS ESTRANGEIRAS

<input checked="" type="checkbox"/> Não Será Aceito Empresa Estrangeira	<input type="checkbox"/> Será Aceito Empresa Estrangeira
Justificativa:	

27 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

27.1 O Lote 02 do referido Termo de Referência será **exclusivamente** destinado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando a obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório destinado à participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, quanto o objeto em disputa for inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo como referência o valor de cada lote

28 NECESSIDADE DE VISTORIA

28.1 A empresa interessada na vistoria deverá solicitar junto a GAAD pelo telefone 65 3613 3030 a fim de serem agendados e autorizados os acessos nas dependências da MTI;

29 GESTOR DO CONTRATO (ART. 99, § 3º DO RLC)

Gestor do Contrato: Silvia Márcia Fernandes

30 FISCAL TÉCNICO E SUPLENTE DO FISCAL TÉCNICO

Fiscal: Olivia Campos Arruda

Suplente: Marcelo José Paes de Barros

31 ASSINATURAS

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2020

Dia ___ / ___ / ____ às ___ : ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
B	Município/UF	Cuiabá/MT
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	XX/XX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	60 meses

Identificação do Serviço - Lote 01

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em
------------------------	--------------------------	---

		função da unidade de medida)
MOVIMENTADOR	Postos	01
LIMPEZA	Postos	05

Identificação do Serviço - Lote 02

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
COPEIRA	Postos	01

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	___ / ___ / _____

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração		VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário(R\$)	Valor total (R\$)
A	Transporte		

B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência Médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Manutenção de Equipamentos da Contratante (1)	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos:		

Nota: Valores mensais por empregado.

(1) Os Valores referentes aos custos da Contratada com Manutenção de Equipamentos de propriedade da Contratante, que permanecerão sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência contratual, devem constar apenas na planilha de custo do posto de Copeira.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles Estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio Trabalhado	
Total:		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do profissional ausente	
Total:		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário e adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, equipamentos e outros).	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I- Copeira	R\$	01	R\$	01	R\$
II- Limpeza	R\$	01	R\$	05	R\$
III – Movimentador	R\$	01	R\$	01	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II+III)					

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
Proposta de Preços

Licitação: N° /2019/MTI Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

Licitante: _____ C.N.P.J.: _____ Tel _____
Fax: (____) _____ E-mail: _____ Tel Celular: (____) _____ Endereço: _____
Conta _____
Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE MÃO DE OBRA.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	02	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MOVIMENTADOR DE MERCADORIA E SERVIÇOS GERAIS – 44 HORAS SEMANAIS, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E DEMANDAS EVENTUAIS	01			
01	03	SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E ASSEIO – 44 HORAS SEMANAIS, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E DEMANDAS EVENTUAIS	05			
TOTAL GERAL						

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE MÃO DE OBRA.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
02	01	SERVIÇOS DE 01 COPEIRA, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, DE 2ª A 6ª FEIRA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE PREPARAR CAFÉ, CHÁ E OUTRAS BEBIDAS SOLICITADAS DUAS VEZES AO DIA; SERVIR CAFÉ, CHÁ E OUTROS PARA OS SERVIDORES: SERVIR OS DIRETORES DAS UNIDADES, SEMPRE QUE SOLICITADO; CUIDAR DA COPA, MANTENDO O AMBIENTE SEMPRE LIMPO E CONSERVADO; CUIDAR DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PERTENCENTES A COPA, MANTENDO SEMPRE LIMPOS;	01			
TOTAL GERAL						

Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:

1. O prazo de eficácia da proposta, 90 (noventa) dias corridos, contados da data de sessão pública;



2. Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

3. Para formulação desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de Referência - Anexo I do Edital, principalmente os itens que influenciam na formação do preço.

4. Pagamento através do banco: _____

Agência N.º _____

C/C N.º _____

Cidade: _____.

Cidade - UF, _____, _____ de 2020.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS PARA _____, QUE
ENTRE SI CELEBRAM _____ E A
EMPRESA _____.

A EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, doravante denominada contratante, com sede no Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob nº. 15.011.059/0001-52, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente senhor _____, portador do RG. _____ e do CPF nº. _____, pelo Diretor Vice-Presidente senhor _____, portador do RG, _____ e do CPF nº _____ e Diretor Administrativo senhor _____, portador do RG, _____ e do CPF nº _____ e de outro lado a Empresa _____, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada à _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, residente à _____, nº _____, município de _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, considerando a autorização para a contratação do objeto de que trata o processo nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da MTI, no que couber o Decreto Estadual nº 840/2017, assim como, sujeitando-se as partes a esses institutos normativos, pela disposições de direito privado, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O Objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa na prestação de serviço continuado de limpeza, conservação e asseio com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e serviços de copeiragem, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2020/MTI, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 Os preços do objeto contratado são os obtidos no certame licitatório nº 001/2020, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR
01				R\$
02				R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1. Os serviços deverão ser executados conforme descrição abaixo:

3.1.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1.2.A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade baseados no histórico de execução do contrato atual.

3.1.3.O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área privativa ocupada pela MTI em sede, uma vez que o imóvel se localiza em prédio.

Especificações das Áreas	Área do Imóvel	Área interna	Qtde de colaboradores
	2.365 m ²	1.955 m ²	220

3.1.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

3.1.5. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

3.1.6 A Contratada deverá manter 01 (um) preposto na MTI durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

3.1.7. O preposto deverá ser classificado como Encarregado de Limpeza (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4101-05) e exercerá suas funções de segunda a sexta- feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

3.1.8. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe

disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

3.1.9. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

3.2. Os serviços serão executados nas instalações prediais da MTI, localizada no Centro Político Administrativo, a saber:

3.2.1. Os serviços deverão ser prestados das 8 horas às 18 horas, em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas na sede da Empresa.

3.2.3 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.2.4. Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência:

Áreas internas:

3.2.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

3.2.4.2 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

3.2.4.3. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

3.2.4.4 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

3.2.4.5 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.2.4.6 Varrer os pisos de cimento;

3.2.4.7 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

3.2.4.8 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

3.2.4.9 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

3.2.4.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

3.2.4.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.3. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.3.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

3.3.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

3.3.3 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.4. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.4.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.4.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

3.4.3 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

3.4.4 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

3.4.5 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

3.4.6 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

3.4.7 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

3.4.8 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

3.4.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.5. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.5.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

3.6. MENSALMENTE, UMA VEZ:

3.6.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

3.6.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

3.6.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

3.6.4 Limpar persianas com produtos adequados;

3.6.5 Remover manchas de paredes;

3.6.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

3.6.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.7 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.7.1 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Esquadria externa:

3.8 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

3.8.1 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.9 Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

- 3.9.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da MTI;
- 3.9.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 3.9.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 3.9.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da MTI e do seu local de trabalho;
- 3.9.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 3.9.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 3.9.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 3.9.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 3.9.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 3.9.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 3.9.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.9.12. Apresentar-se sempre com crachá;
- 3.9.13. Usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;
- 3.9.17. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

3.10. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na MTI:

- 3.10.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- 3.10.2. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 3.10.3. Proceder de forma desidiosa;
- 3.10.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 3.10.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da MTI.
- 3.10.6. É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

3.11 UNIFORME

3.11.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação dos serviços.

3.11.2. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato. Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada.

3.11.3. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização.

3.11.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

3.11.5. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

3.11.6. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

3.11.7. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

3.11.8. Descrição dos uniformes:

- a) 02 (dois) pares de luvas de borracha;
- b) 04 (quatro) camisetas ou camisas de malha 100% algodão, mangas curtas, com emblema da empresa;
- c) 04 (quatro) calças, confeccionadas em tecido brim, com emblema da empresa;
- d) 02 (dois) sapatos pretos hidrofugados;
- e) 01 (um) par de botas de borracha.

Observação: As cores dos uniformes poderão ser definidas pela Administração.

3.12 MATERIAIS E UTENSÍLIOS

3.12.1 Os bens de propriedade da MTI disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.

3.12.2 A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

3.12.3. O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a serem utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com

preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de Preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

3.12.4. Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

- 3.12.4.1. Materiais de consumo mensal:
 - 3.12.4.1.1. Água sanitária;
 - 3.12.4.1.2. Álcool em gel;
 - 3.12.4.1.3. Aromatizante de Ar;
 - 3.12.4.1.4. Desinfetante Líquido biodegradável;
 - 3.12.4.1.5. Detergente Líquido biodegradável;
 - 3.12.4.1.6. Esponja Dupla Face;
 - 3.12.4.1.7. Limpa vidros biodegradável;
 - 3.12.4.1.8. Lustra móveis biodegradável;
 - 3.12.4.1.9. Limpador multiuso biodegradável;
 - 3.12.4.1.10. Luvas de borracha;
 - 3.12.4.1.11. Palha de Aço;
 - 3.12.4.1.12. Pano de algodão para limpeza;
 - 3.12.4.1.13. Papel higiênico folha dupla;
 - 3.12.4.1.14. Papel toalha 2 dobras;
 - 3.12.4.1.15. Pasta para limpeza pesada;
 - 3.12.4.1.16. Pedra sanitária;
 - 3.12.4.1.17. Polidor para metal;
 - 3.12.4.1.18. Sabonete líquido para higiene de mãos;
 - 3.12.4.1.19. Saco plástico para lixo 100 litros;
 - 3.12.4.1.20. Saco plástico para lixo 60 litros;
 - 3.12.4.1.21. Amaciante para couro ecológico.
- 3.12.5.4.2. Utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:
 - 3.12.4.2.1. Balde Plástico;
 - 3.12.4.2.2. Carrinho de apoio de limpeza;
 - 3.12.4.2.3. Desentupidor de vaso;
 - 3.12.4.2.4. Esfregão;
 - 3.12.4.2.5. Pá de lixo;
 - 3.12.4.2.6. Rodo;
 - 3.12.4.2.7. Vassoura de Nylon;
 - 3.12.4.2.8. Vassoura Sanitária.

3.12.5. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

3.12.6. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.12.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela MTI.

3.12.8 O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a MTI a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

3.12.9 Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à MTI sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

3.12.10 A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

3.12.11 A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da MTI para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a ser disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

3.12.12. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora

3.12.13 Os serviços serão prestados na Sede da MTI no Palácio Paiaguás - Rua Des. Carlos Avalone, s/n - CEP: 78049-903, Centro Político Administrativo - Cuiabá - Mato Grosso, Bairro Centro Sul em nossa Capital os serviços deverão ser prestado mensalmente de forma contínua conforme especificações.

3.13. COPEIRAGEM – DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

COPEIRA:

Considerando as atribuições exigidas pela MTI, o Código Brasileiro de Ocupações – CBO compatível seria o de nº **5134-25 (Copeiro)**.

Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o cargo de **Copeira**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SEEAC-MT e o SEAC/MT.**

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto.

II - Atribuições:

- b) Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras nos gabinetes dos diretores da MTI e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado.

- c) Manusear e servir chá nos gabinetes dos diretores da MTI quando solicitado;
- d) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- e) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
- f) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
 - g) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos microondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
 - h) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
 - i) Comunicar a GAAD, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
 - j) Apontar e comunicar ao GAAD, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
 - k) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
 - l) Evitar danos e perdas de materiais;
 - m) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

III – Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO EST MT E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Além das responsabilidades legais, regulamentares e as demais constantes no Termo de Referência 026/2019 e seus Anexos, constituem obrigações do fornecedor:

4.2. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

4.3. Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

4.4. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

4.5. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela CONTRATANTE.

4.6. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Edital, como condição à percepção mensal do valor faturado;

4.7. A CONTRATADA deve responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.8. Executar os serviços para os quais tenha sido considerada vencedora, no preço e prazo estipulado na proposta, que não poderá ser superior ao limite estipulado neste instrumento contratual;

4.9. Cumprir fielmente todos os termos do presente Instrumento de Contrato;

4.10. Acatar a qualquer momento, devido a uma real necessidade levantada pela fiscalização, solicitações de mudança dos funcionários responsáveis pelos serviços;

4.11. Prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões;

4.12. Executar regularmente, para cada um dos serviços relacionados e discriminados, o plano de manutenção estipulado pela CONTRATANTE;

4.13. Executar os serviços obedecendo ao disposto nos documentos integrantes do Contrato e seus anexos e as instruções da CONTRATANTE, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a CONTRATADA deverá tomar prontamente as providências necessárias à correção, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.14. Atender prontamente as orientações e exigências do representante da CONTRATANTE inerentes ao objeto do Contrato, e a tratar todos os funcionários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;

4.15. Efetuar reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, bem como, em caso de férias regulamentares, acidente pessoal ou afastamento por motivo de saúde, e/ou quando solicitado pelo responsável pelo posto de serviço;

4.16. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

4.17. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

4.18. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da contratante;

4.19. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

4.20. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de sua execução ou inexecução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido da Administração;

4.21. Atender, imediatamente, as solicitações da Contratante, apresentadas por escrito pelo gestor do contrato, quanto às substituições de empregado (s) considerando (s) inadequados para a prestação dos serviços ou conduta inconveniente;

4.22. Arcar com o ônus decorrente de danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros pela CONTRATADA, em função da execução do Contrato, devendo substituir os bens desaparecidos, ou ressarcir em espécie, CONTRATANTE, observando o valor de mercado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

4.23. Efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, que não será obrigada a declarar os motivos da exigência, o afastamento de qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços contratados ou ao interesse do serviço público;

4.24. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, qualquer das prestações e serviços a que está obrigada por força do presente Contrato;

4.25. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão na prestação de serviços pela CONTRATADA ou por quem em seu nome agir, inclusive por acidentes que causem invalidez permanente ou temporária, morte, perda ou destruições isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir;

4.26. O valor correspondente ao ressarcimento dos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, será debitado de acordo com o preço de mercado, no primeiro pagamento a que a empresa fizer jus ou, em função do montante ou interesse administrativo,

recolhimento por depósito a favor da CONTRATANTE através de DARF, ou descontado da garantia;

4.27. Manter durante toda a execução do Contrato todas as condições de habilitação para pagamento tendo em vista exigência editalícia e qualificação exigidas nesta contratação e apresentar, a cada mês, cópia da folha de pagamento e do recibo de pagamento de salários, 13º, férias e vales transportes, acompanhada da cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, PIS e Previdência Social, CNDT) do mês imediatamente anterior, dos funcionários envolvidos na execução dos serviços;

4.28. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;

4.29. Observar, quanto ao pessoal, o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, o uso obrigatório do uniforme e crachá de identificação;

4.30. Designar um funcionário dentre os contratados para acompanhar e responder pela execução dos serviços, nos locais com 3 (três) ou mais funcionários, a quem a contratante se reportará em primeiro momento;

4.31. O (a) encarregado (a) deverá portar consigo, às expensas da Contratada, um aparelho celular ou rádio comunicador para contato imediato com os gestores da Administração, especificamente na EMPRESA MTI;

4.32. O funcionário encarregado deverá ser substituído, em até 2 (dois) dias úteis, sempre que deixar de atender às necessidades da Administração, e por solicitação desta, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, a Contratante deverá ser consultada, em qualquer caso;

4.33. Possuir um “e-mail”, não gratuito, para contato;

4.34. Manter um número telefônico fixo e um móvel para atendimento;

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

4.36. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

4.37. Relatar de imediato, por meio de seu preposto, à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

4.38. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com ao clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.39. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

4.40. Apresentar à Fiscalização do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

4.41. Promover às suas custas, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do início da prestação dos serviços, curso de atualização aos seus empregados na área em que atuam, com carga mínima de 24h, apresentando à fiscalização do contrato, cópia dos certificados;

4.42. Manter às suas custas, seus empregados sempre atualizados, por meio de treinamentos, reciclagens, cursos de relações interpessoais, segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

4.43. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames

de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

4.44. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.45. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

4.46. Fornecer ao Gestor do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

4.47. Fornecer **mensalmente** ao Gestor do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura;

4.48. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no ESTADO DE MATO GROSSO, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

4.49. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

4.50. **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;**

4.51. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

4.52. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

4.53. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA, de forma permanente, incluindo dias não úteis;

4.54.Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

4.55.Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos**, a contar da ciência do afastamento;
- Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- Solicitação da Fiscalização do Contrato, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, a contar da data de solicitação.

4.56.Na hipótese da **CONTRATANTE** manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.**

4.57.Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, **inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigido neste Contrato;**

4.58. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

4.59.Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;

4.60.Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

4.61.Apresentar à **CONTRATANTE**, nos seguintes prazos, **as informações e/ou documentos listados abaixo:**

4.62. **Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:**

- a) Nota Fiscal/Fatura;

- b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;**
- e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a **RAIS** e a **CAGED**;
- h) comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

4.63. **Quando solicitado pela CONTRATANTE:**

- a) Quaisquer documentos listados no subitem anterior;
- b)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

4.64. **Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços**, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.65. A contratada fica obrigada a cumprir a Norma NR-15, bem como por determinar a participação de seus empregados em treinamentos relacionados à atividade de segurança conforme prevê o item 6.6.1 da NR-06:

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Será exigido prestação da garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo ao contratado optar por umas das modalidades descritas no artigo 70 da Lei federal nº 13.303/2016 § 1º.

5.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

5.3. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da

CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

5.4. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da CONTRATADA, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à CONTRATANTE.

5.5. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Contratante reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.6. Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE

6.1 Assegurar-se da boa execução dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

6.1.1. Verificar, para fins de constatação quanto à oportunidade e conveniência da manutenção do contrato, se os preços contratados estão em conformidade com as condições firmadas no termo de referência, bem como compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras desses serviços;

6.1.2. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

6.1.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;

6.1.4. Permitir o acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

6.1.5. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

6.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;

6.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, propor as adequações necessárias ao bom andamento dos serviços;

6.1.8. Documentar as ocorrências havidas;

6.1.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

6.1.10. O Fiscal do Contrato deverá certificar-se da manutenção da regularidade fiscal da CONTRATADA para fins de se atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados.

6.1.11. Proporcionar à Contratada o acesso necessário a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

6.1.12. Efetuar os pagamentos devidos;

6.1.13. Expedir Autorização de Serviços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa: 036

Unidade Orçamentária: 11.401

Fonte: 173

Projeto/Atividade: 2007

Elemento de Despesa: 33.90.37.00

7.2. Serão emitidas Notas de Empenho nos exercícios de 2020 e 2021 em atendimento às despesas dos respectivos exercícios;

8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

8.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 05 (cinco) anos a contar da data da assinatura do contrato, não podendo ser prorrogado.

CLAUSULA NONA - DO EQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

9.1. É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

9.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo.

9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir DO ADVENTO DA Convenção Coletiva da categoria a que a proposta se referir.

9.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

9.5. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

9.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, apuradas a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

9.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

9.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

9.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

9.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

9.8.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

9.8.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

9.8.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

9.9. No caso de repactuação, será lavrado termo de apostilamento ao contrato vigente.

9.10. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão seus efeitos, a partir da assinatura do termo de apostilamento;

9.11. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será creditado, mensalmente, em favor da Contratada mediante ordem bancária que será indicada, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data do atestado/aceitação da Nota Fiscal; após conferência dos serviços pela UGADM;

10.1.1. Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e CNDT, sem os quais fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento;

10.2. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 10.1 a partir da data de sua reapresentação, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida;

10.2.2. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

10.3. Para contagem da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerar-se-á a data em que a nota fiscal for protocolada na EMPRESA MTI;

10.4. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará das responsabilidades vinculadas à prestação de serviços, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

10.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na EMPRESA MTI, em favor da Contratada, se esse valor for superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial do valor devido;

10.6. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva do serviço e não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste contrato pela CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, mediante

comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância com a Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 81 da Lei n. 13.303/2016 e 81 e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI.

12.2 Durante a vigência do contrato a contratada poderá solicitar a revisão dos preços para manter a equação econômico-financeira obtida na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 84, inciso V, parágrafo 4º e parágrafo 6º, do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI.

12.3 Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado mediante apostilamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES

13.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista no contrato, conforme autoriza o artigo 82 da Lei 13.303/2016 e regulamento da MTI:

a) atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento) do valor mensal do contrato;

b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento) do valor mensal do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

13.2. No caso de inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) advertência;

b) multa no percentual de até 10% (dez por cento), por ocorrência, do valor mensal do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, uma vez comunicados oficialmente;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a MTI, por um período não superior a 02 (dois) anos;

13.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c”, do subitem 13.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea “b” retro, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 13.2, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE e apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a CONTRATADA for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito à CONTRATADA a qualquer contestação.

13.5 A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem 13.2, é de competência exclusiva do Diretor Presidente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

13.6 A sanção prevista na alínea “c” do subitem 13.2, poderá também ser aplicada à CONTRATADA que, na execução do contrato:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com empresa pública ou sociedade de economia mista, em virtude de atos ilícitos praticados.

13.7 A advertência também será aplicada nos casos em que o serviço não for executado de acordo com o recomendado (por escrito) pelo empregado público responsável pela fiscalização do contrato, ou deixar de ser feito.

13.8 A multa também deverá ser aplicada quando houver a aplicação por 03 (três) vezes de advertência, com aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato.

13.09 A aplicação de multa de mora estabelecida no subitem anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, nos termos do artigo 86, b, I ao V do regulamento.

13.10 A CONTRATANTE formalizará comunicado à CONTRATADA sobre as multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

13.11 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações ou demandas judiciais, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, desde que discutidas na esfera judicial.

13.12. Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

13.13 Caso a CONTRATADA não possa cumprir o prazo estipulado para a execução do contrato, deverá apresentar justificativa por escrito. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo, deverá ser encaminhada a CONTRATANTE, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da MTI especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, bem como um fiscal administrativo.

14.1.1 O representante da MTI anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.2 O fornecedor deverá indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

14.2.1 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação, por empregado público indicado pela MTI, do cumprimento das obrigações contratuais por parte do Contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários, observando para tanto a descrição do objeto e dos serviços constante no Termo de Referência.

14.2.2 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

15.1. Para eficácia do presente instrumento, a CONTRATANTE providenciará sua publicação no Diário Oficial do estado de Mato Grosso, em extrato e no *site* oficial da MTI, conforme dispõe o dispositivo na Lei 13.303/2016 e RLC/MTI.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ANTICORRUPÇÃO – DECRETO Nº 572/2016

16.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

17.1. A Contratada deverá, através de seu representante legal, firmar acordo de confidencialidade de informação e dar ciência do mesmo a toda a sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato, comprometendo-se perante à MTI - Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, a observância das obrigações nele descrito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

18.1. A CONTRATADA deverá proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

18.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

18.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

18.4. A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

18.5. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas

áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

18.6. A CONTRATADA deverá administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

18.7. A CONTRATADA deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

18.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

18.9. A CONTRATADA deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

18.10. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

18.10.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

18.10.2. Evitar o desperdício da água potável; e treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas;

18.10.3. De redução de desperdícios/poluição.

18.10.4. A CONTRATADA será responsável pelo descarte de qualquer resíduo do serviço a ser prestado – incluindo consumíveis, peças usadas, embalagens, baterias – e de que tem conhecimento da legislação ambiental sobre o descarte de materiais, em especial a Lei n. 9.605/1998 e a Lei n. 12.305/2010, além da NBR 10.004.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NOVA - DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Cuiabá, ____ de _____ de 2020

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO V

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

MTI

Ref. :EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO . Nº. 001/2020/MTI
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao
solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº. 001/2020/MTI, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no inciso III do §1º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI;
- Não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão,
- Que cumpre o disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993, ou seja, que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo;

- Que não está impedida de participar de qualquer fase do processo de licitação ou de ser contratado, por não se enquadrar em uma das hipóteses do artigo 13 do Regulamento de Licitações e Contratos;

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo RG: CPF: CNPJ da empresa

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS LEGAIS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

- Contratante: **Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação – MTI/MT**
- Pretensa Contratada e Declarante:, CNPJ/CPF nº

Lei 13.303/16, art. 38		
Inciso IV. A Pretensa Contratada é constituída por <u>sócio também de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso V. A Pretensa Contratada é gerida por <u>administrador também de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso VI. A Pretensa Contratada é constituída por <u>sócio que tenha sido sócio ou administrador de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO
Inciso VII. A Pretensa Contratada é gerida por <u>administrador que tenha sido sócio ou administrador de outra empresa</u> suspensa, impedida ou declarada inidônea a contratar com a Administração Pública?	() SIM	() NÃO



Inciso VIII. A Pretensa Contratada tem, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou da diretoria de empresa declarada inidônea?	() SIM	() NÃO
Parágrafo único, II. A Pretensa Contratada é pessoa física?	() SIM	() NÃO
<i>Se SIM</i> , possui relação de parentesco com:		
a) dirigente da MTI?	() SIM	() NÃO
b) empregado MTI cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação?	() SIM	() NÃO
c) autoridade do Estado de Mato Grosso?	() SIM	() NÃO
Constituição Federal, art. 7º, inciso XXXIII		
A Pretensa Contratada possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, desconsiderando o(s) na condição de aprendiz, a partir de 14 anos?	() SIM	() NÃO
Observações:		

[Cidade], segunda-feira, ___ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal da Pretensa Contratada

ANEXO VII

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

MTI

Ref :EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. 001/2020/MTI TIPO:MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----,
sediada na Rua -----, nº -----, bairro, -----,
CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo
assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Nº. 001/2020/MTI,
DECLARA, sob as penas da lei, que não se encontra em nenhuma das situações
previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo RG: CPF: CNPJ da empresa



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO FÍSICA

A Empresa _____,
CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal
abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação na
presente licitação, referente ao Pregão Eletrônico n. 0XX/2020/SMTI, que possui ou
disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, no
prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Cuiabá, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal da empresa. NOME: CPF: