

**EDITAL Nº 07/2018
LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: “MENOR PREÇO”**

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO MATO GROSSO – CRO-MT, por intermédio da pregoeira designado pela Portaria CRO nº 30, de 17 de maio de 2018, torna público que farão realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CROMT**, visando o atendimento das necessidades do CROMT, contidos neste edital conforme o **TERMO DE REFERENCIA e ANEXO II**, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital.

DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

13/12/2018

Hora: **08h30min**

Local: **Rua 05, Q. 12, Lt 07 St. A – Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT.**

1 - OBJETO

A presente licitação destina-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CROMT**, com o objetivo de atender a finalidade da Autarquia, Conforme Termo de Referência – Anexo I.

2 - LOCAL DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL”, “HABILITAÇÃO” E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:

2.1 Na sede do CRO, situada na Rua 05, Q. 12, Lt 07 St. A – Centro Político Administrativo.

DIA, HORA E LOCAL DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL”, “HABILITAÇÃO” E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA.

2.2. Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO” endereçados ao Conselho Regional Odontologia, deverão ser entregues no dia **12 de dezembro de 2018, às 08:30 horas**, conforme legislação em vigor, na sede do CROMT, situada na Rua 05, Q. 12 Lt. 07 St. A - Centro Político Administrativo – Cuiabá/MT.

2.3. Na hipótese de não haver expediente, a realização da sessão pública, bem como o recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”, serão transferidos para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário anteriormente estabelecido.

3 - CREDENCIAMENTO

- 3.1 No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, da seguinte forma:
- 3.2. A LICITANTE deverá apresentar-se através de seu Representante Legal para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munida de procuração, com firma reconhecida em cartório público, que o credencie a participar desta licitação, com poderes para participar da fase de lances e venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade original ou outro documento oficial equivalente, com foto. Acompanhado do credenciamento deverá o representante da licitante apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação, conforme o ANEXO III deste edital.
- 3.3. O credenciamento far-se-á nos moldes do Anexo III do Edital, através de instrumento de procuração ou, ainda, por meio de documento que comprove poderes para assinar atas, manifestar o interesse na interposição de recurso ou não, apresentar documentos de habilitação e proposta de preço, assim como praticar expressamente todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante. O credenciamento deverá vir acompanhado de cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da empresa, devidamente atualizado. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.4. Todas as licitantes deverão apresentar ou poderão assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a carta de credenciamento (Anexo III), e a declaração referente ao anexo IV e V, respectivamente. A recusa em assina-la ou em entrega-la, constitui motivo para exclusão da licitante do certame.
O credenciamento é condição obrigatória para a participação das licitantes neste pregão.
- 3.5. Somente as licitantes que atenderem aos requisitos do item 3.6 deste, terão poderes para formular verbalmente, na seção, novas propostas e lances de preços, de manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira, assinar Ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da proponente. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se à que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira.
- 3.6. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento pela Pregoeira, não mais serão admitidas novas LICITANTES, dando-se início ao recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO.

- 4.1. A “Proposta de preço”, contidas no envelope 01, deverá ser apresentada digitada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em 01 (uma) via, elaborada sem emendas ou rasuras, devidamente datada, rubricada em todas as suas páginas e assinadas pelo proponente ou seu representante legal, com o prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, devendo observar o seguinte:

4.1.1 Preços Propostos deverá ser menor que **R\$ 36.627,72 (trinta e seis mil, seiscentos e vinte e sete reais e setenta e dois centavos)**, valor global, conforme contidos no Anexo II.

4.1.2 A proposta poderá ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa, desde que atendidas todas as condições exigidas no Edital;

4.1.3 A Contratada deverá consignar na forma expressa, o valor unitário e total dos produtos, já considerados e inclusos os impostos, taxas, fretes e despesas decorrentes da execução do objeto.

4.1.4 Não será considerada proposta elaborada em desacordo com este Edital e seus anexos;

4.1.5 Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, será considerado válido o unitário, e entre o valor expresso em algarismo e por extenso será considerado válido o por extenso;

4.1.6 Não será considerada Proposta sem assinatura da proponente ou de seu legítimo representante;

4.1.7 A Comissão não considerará proposta que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista o Edital ou Proposta alternativa, ou ainda, que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

4.1.8 Após a fase de habilitação não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão, e ainda não serão admitidas retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas após o recebimento das propostas;

4.1.9 A licitante deverá apresentar Proposta Financeira prevendo todos e quaisquer custos para o fornecimento do objeto, não se admitindo posteriormente o pedido de revisão de custos adicionais ou alteração dos valores e índices propostos;

4.2. As propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como as que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, e acima dos valores de referência, **que figuram como valores máximos na apresentação das propostas**, serão desclassificadas.

4.3. Deverá constar na proposta o prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (Sessenta) dias. Na falta de tal informação será considerado aceito o prazo citado neste item.

4.4. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela Comissão de licitação, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

4.5 Concluída a etapa classificatória das propostas e dos lances verbais e sendo aceitável a proposta de menor preço, verificada as condições de desempate estabelecidas nos art. 63 a 65 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a pregoeira dará início a fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

4.6. No caso de igualdades dos valores apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, apresentando situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência.

- 4.7. Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.
- 4.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.
- 4.9. O envelope deverá estar identificado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO- LOTE---
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2018

- 4.10 A proposta comercial deverá ser elaborada conforme Modelo de **Proposta Comercial – Anexo IX** deste Edital.

5- DA SESSÃO DO PREGÃO

- 5.1. A pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentados propostas e valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

5.1.1 A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

5.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03(três) propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso VIII do art. 6º da Lei 10.520/2002, a pregoeira classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03(três), para que seus autores participem do lance verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

5.3. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e destina, apresenta-los, a começar pelo autor da proposta selecionada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais lances.

5.6. Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos pelo mesmo licitante.

5.6.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for ofertado primeiro.

5.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do ultimo preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

5.6. Não se realizando lances verbais, será verificada a conformidade entre as proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação e, na hipótese de ela vir a ser classificada, ou ainda inabilitada, a pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, obedecendo aos critérios dos incisos 5.1 e 5.2.

5.7. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo a pregoeira negociar, visando a obter preço melhor.

5.8. Declarado o encerramento da etapa competitiva, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.9. No prazo máximo de até 03(três) dias úteis, após a declaração do vencedor, a empresa assim considerada, deverá entregar na sede do CROMT, a proposta de preços readequada, consignando valores após fase de lances/verbais ou negociação.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 No julgamento das propostas, será considerado vencedor o licitante que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL** atendidas as condições estabelecidas no Pregão.

6.2. Considerar-se a vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

6.3. Declarado o encerramento da etapa competitiva, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.4. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro informará quem é a licitante detentora da melhor oferta.

6.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

6.6. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que:

6.7.1 Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

6.7.2 Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Art. 63 inciso IV,66, parágrafo 3º e 68 inciso I e II da Lei 8.666/93;

6.7.3 Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

Caso ocorra desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da

6.8. licitante, ela poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

7.1.1 A licitante detentora da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação conforme relação de documentos para habilitação (**Anexo VIII**).

7.1.2. Entregar de imediato a documentação de habilitação relacionada no Edital a fim de demonstrar a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, juntamente com a Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para execução do objeto (**Anexo X**).

7.1.3. Apresentar para fins de qualificação técnica, atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. O atestado deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo;

7.2 Os documentos extraídos via INTERNET terão dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

7.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.5. Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada.

7.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme determina o Artigo 63, § 1º da Lei Complementar 123/2006.

7.6.1. . O tratamento diferenciado de acordo com a Lei Complementar Nº 123/2006, somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentar no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição, conforme artigo 63 da respectiva Lei.

7.6.2. O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pela Pregoeira em Ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização;

7.6.3. A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6.4. O envelope deverá estar identificado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº2- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2018

7.6.5 . Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira, membros da equipe de apoio e os licitantes presentes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente e imediatamente a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, que será registrada resumidamente em Ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata *do* autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito do recurso.

8.1.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou e-mail.

8.2. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido ao Presidente do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.

8.3. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.

8.6. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela Pregoeira no prazo de até 3(três) dias úteis, podendo este prazo ser ditado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se a Pregoeira, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

8.5. O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

8.7. A decisão do recurso será postada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

9 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto à licitante vencedora.
9.1.1. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação;
- 9.2 A homologação da presente licitação compete a Presidente do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.

10 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.

- 10.1 Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providencias ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 10.2 Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 26 (vinte e quatro) horas.
- 10.3 Se reconhecida à procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos.
- 10.6. Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser **encaminhados por escrito**, a Pregoeira, na Rua 5, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo- Cuiabá/MT, CEP: 78069035, **telefone: (65) 2193-7518**, **e-mail: compras@cromt.org.br** (somente para contato).

10.5 Além dos pedidos de impugnação, que possuem forma própria para entrega, os pedidos de esclarecimento sobre o presente Pregão devem ser encaminhados por escrito por intermédio do endereço eletrônico compras@cromt.org.br, os questionamentos deverão ser enviados, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento dos envelopes, no prazo aqui disposto, no horário das 08h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira.

11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 A fiscalização será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 11.2 A gestão do contrato será feita pelo funcionário do CROMT ou por outro representante do CROMT a ser designado;
- 11.3 A CONTRATANTE nomeará um fiscal de contrato a fim de:
- Supervisionar a prestação de serviços;
 - Comunicar a Administração do CROMT, quando constatado situação não pertinente ao cumprimento do contrato, para tomar as devidas providencias em relação à empresa;
 - Notificar a empresa da intenção do CROMT em aplicar as sanções previstas no presente termo;
 - Receber as alegações de defesa da empresa vencedora da licitação;
 - Outras medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

11.4 A CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representa-la na execução do Contrato.

11.5 Cabe a Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CROMT, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

11.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes da contratada deverão ser solicitadas, por escrito, a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, conforme preceitua o parágrafo 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12 - DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE.

12.1 O pagamento do contrato será efetuado pelo Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, após entrega total do material gráfico mediante apresentação da Nota Fiscal atestada por funcionário competente do CROMT.

12.2. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de Ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas pelo CROMT.

12.3 **O pagamento fica condicionado** à prova de regularidade através de Certidão Negativa de Tributos Municipais, Estaduais, CND do INSS, CR do FGTS, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.4. Para tal, na Nota Fiscal, deverá constar o aceite e a data de recebimento pelo setor competente, o nº do Edital de Pregão e o nº do Processo que deu origem à contratação.

12.5. Da Nota Fiscal devem acompanhar os seguintes documentos fornecidos pela Contratada:

12.5.1. Cópia da Ordem de fornecimento, emitido pelo CROMT, relativamente ao serviço prestado;

12.5.2. Certidão Negativa de Tributos Municipais, Estaduais, CND do INSS, CR do FGTS, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizadas.

12.6. A nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar os documentos solicitados no item anterior será devolvida à contratada, e seu pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis a data de sua última apresentação válida.

12.7 O contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao serviço, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

12.8. Os custos oriundos deste certame serão suportados com Recursos próprios do CROMT através da conta contábil de receitas.

12.9 Para efeito de emissão da Nota Fiscal/Fatura, o número do CNPJ do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso é nº 03.682.916/0001-13.

13 – DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

13.1. Dotação Orçamentaria **6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 – Outros Serviços e encargos com Terceirizadas.**

14 - DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO

14.1 A empresa será responsável pela segurança, à guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução do objeto da licitação, em conformidade com a legislação vigente.

14.2 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

14.3 Reconhecer, ainda, como prestadores de serviço por força de um Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CROMT.

15 - DAS PENALIDADES

15.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pelo competente, garantida prévia defesa:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multa;

15.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração

15.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

15.2 Em caso de não fornecimento do serviço, a empresa CONTRATADA incidirá na penalidade de multa, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

15.3 A hipótese de recusa, sem motivo justificado e aceito pela Administração, na assinatura do contrato constitui-se em falta grave, e não impede, em razão das circunstâncias e a critério do CROMT, a aplicação das demais sanções previstas no artigo 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a saber:

15.4 Contra os atos de aplicação de penalidades também cabem recursos, a serem interpostos igualmente no prazo de 3(três) dias úteis, contados da intimação do ato, observando, no que couber, as regras dos itens 8.1 a 8.2 do presente

Edital.

15.5 Os eventuais pedidos de modificações em relação à proposta original observarão, como condição de possível deferimento, a fundamentação da solicitação e a plena satisfação do interesse público.

15.6 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais quando cabíveis;

15.7 Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto na Lei 8.666/93, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

15.8 A desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

15.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos arquivos do CROMT e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16- DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 10 (dez) dias a partir da notificação, assinar o contrato (Anexo XI).

16.2. A recusa injustificada da adjudicatária caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas em lei, exceção feita as licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

16.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido no Artigo 57 da Lei 8.666/93, a critério da Administração.

16.6. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

16.5. As exigências do fornecimento, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência e Especificações Técnicas (Anexo I e II deste Edital).

16.6. Caberá a CONTRATANTE indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

16.7. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

16.7.1. Se o licitante vencedor não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

16.7.2. Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

16.8. Será admitido nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão nos quantitativos estimados, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultada a Comissão Permanente de Licitação do CRO-MT, ou autoridade superior, 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 no ato da sessão pública;

17.2. Fica assegurado ao CRO-MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma de legislação vigente;

17.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do CRO-MT.

17.5. A presente licitação poderá ser adiada ou transferida sua abertura para outra data, mediante prévio aviso;

17.5.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital;

17.6. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

17.7. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

17.8. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Mato Grosso com exclusão de qualquer outro;

17.9. Os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada no CRO-MT, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar pela interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que o CRO-MT se reserva o direito de fragmentá-los;

17.10. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 8.666/93;

17.11. Para poder manifestar-se no sentido de fazer constar em Ata, o registro de impugnação de atos da Comissão, documentos e/ou propostas, o representante da empresa licitante, salvo se pertencente do seu quadro de direção consoante contrato social ou documento congênere, deverá estar munido de procuração com firma reconhecida que o habilite para tanto, passando esta a fazer parte dos autos.

17.12. Quaisquer esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser obtidos, em dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00, no endereço constante do preâmbulo deste edital ou, se preferir, pelo telefone (65) 2193-7515.

18 – DOS ANEXOS:

18.1. Anexo I – Termo de Referência;

18.2. Anexo II – Especificações dos serviços a serem prestados e valores de referência

18.2. Anexo III – Declaração de pleno atendimento dos requisitos de habilitação;

18.3. Anexo IV – Modelo Carta Credenciamento

18.6. Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

18.5. Anexo VI – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor;

18.6. Anexo VII – Declaração de Enquadramento a Lei nº 123/2006 (modelo);

18.7. Anexo VIII - Relação de documentos que deverão ser apresentadas pelas empresas licitantes;

18.7. Anexo IX–Carta Proposta-Modelo;

18.8. Anexo X – Modelo de Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para a execução do objeto

18.9. Anexo XI – Minuta do Contrato;

19 – DO FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e a Seção Judicial da Justiça Federal do Estado de Mato Grosso, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2018.

Luiz Evaristo Ricci Volpato
Presidente do CRO-MT

Roberto Maia de Almeida
Tesoureiro

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGAO PRESENCIAL N.º 07/2018**

1. OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para executar os serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, nas dependências da Sede do Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso – CROMT.

1.2. Para essa contratação deverão ser considerados:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
Pavimento Térreo	723,65 m ²
Pavimento Superior	196,03 m ²
Pavimento Técnico	33,00 m ²
Área Construída Total	952,68 m ²

2. DO LOCAL E PARÂMETRO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão executados na **Sede do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso** situada a Rua 05 – Quadra 12 – Lote 07 – Centro Político Administrativo – Cuiabá/MT – CEP 78049-035.

2.2. Características do imóvel onde serão executados os serviços:

Imóvel com **952,68 m²** de área construída e com área útil de 2.750,00 m².

O pavimento térreo é composto em 03 blocos e suas interligações, sendo bloco da administração, bloco de apoio (intermediário) e bloco do auditorio.

O pavimento térreo em sua totalidade conta com 32 ambientes, sendo 06 banheiros e 01 cozinha de apoio.

O pavimento superior é composto de 11 ambientes, sendo 03 deles banheiros e 01 sala de apoio.

Um elevador com capacidade para 03 pessoas ou 250 kg.

3. JUSTIFICATIVA E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições necessárias dos bens móveis e imóveis do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos funcionários, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, a motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

3.2. O CROMT não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

3.3. A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do CROMT, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

3.4. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 514225 e 513425, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global, conforme determina a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.5. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamentou o art.

3º da Lei nº 8.666, de 1993, e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

3.6. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades do CROMT, assim o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.7. Conforme dispõe o parágrafo único Artigo 4º da Instrução Normativa Nº 05 de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os empregados alocados pela empresa CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, sendo de inteira responsabilidade da empresa recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E NORMAS GERAIS DE CONDUTA

4.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. A **Contratada deverá observar a jornada de trabalho legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais** para os profissionais que executarão os serviços, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. É facultada ao Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

4.1.1. Cabe à Contratada, juntamente com o fiscal do contrato, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

4.1.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de

interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a (s) substituição (es).

4.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.

4.3. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

4.3.1. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata; apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), aseado(a) e com unhas aparadas;

4.3.2. manter cabelos cortados e/ou presos;

4.3.3. cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do CROMT;

4.3.4. comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

4.3.5. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.3.6. cumprir as normas internas do CROMT;

4.3.7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.3.8. zelar pela preservação do patrimônio do CROMT sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

4.3.9. conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

4.3.10. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

4.3.11. receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

4.3.12. guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

4.3.13. buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

4.3.14. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

4.3.15. levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

4.3.16. ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

4.3.17. promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CROMT, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;

4.3.18. evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

4.3.19. evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do CROMT;

4.3.20. tratar a todos com urbanidade;

4.3.21. não abordar autoridades ou servidores para tratar de

assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e

4.3.22. não participar, no âmbito do CROMT, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5. DOS MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

5.2. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentado, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

5.3. Para a cotação dos materiais de consumo **sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local** visando estimar os quantitativos devidos.

5.4. Os quadros abaixo representam a relação mínima dos materiais de consumo, de utensílios e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas definidas neste Termo de Referência.

5.4.1. RELAÇÃO MÍNIMA MENSAL ESTIMADA DE MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 5 litros	02	galões
2	Álcool 70 ou 46*	03	litros
3	Álcool gel 5 L	01	galões
4	Desinfetante, galão de 5 litros	02	galões
5	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	03	unidades
6	Flanela branca medindo 50x50cm	02	unidades
7	Limpa vidros concentrado, galão de 5 litros	02	galões

8	Limpador multiuso 500 ml	03	unidades
9	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M e G)	05	pares
10	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	02	unidades
11	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	01	fardos
12	Saco para lixo com capacidade para 50 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	01	fardos

5.4.2 RELAÇÃO MÍNIMA ANUAL ESTIMADA DE UTENSÍLIOS

Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Balde plástico com capacidade para 15 litros	03	unidade
2	Borrifador de água	02	unidade
3	Desentupidor de vaso	06	unidade
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	03	unidade
5	Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, para higienização de vaso sanitário	08	unidade
6	Espanador de pó	02	unidade
7	Pá de lixo com cabo longo	03	unidade
8	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo	02	unidade
9	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo	02	unidade
10	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo	02	unidade
11	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	02	unidade

5.4.3 RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS

TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
Enceradeira pequena	01
Escada de ferro com 06 degraus	01
Máquina de limpeza e alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar	01
Mangueira ¾ 50 m	01
Placa sinalizadora de piso molhado	06
Kits (com rodo)	01

5.5. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos

competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.6. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se ao licitante a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

5.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo do licitante, devendo seu uso ser acompanhado pelo Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.

5.8. Os equipamentos listados no subitem **5.4.3** são estimativos e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade do serviço a ser executado no Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.9. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelo CROMT, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão do CROMT.

5.10. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, ficando sob responsabilidade da contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados neste Termo de Referência.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DA PERIODICIDADE

6.1. Os serviços de limpeza serão executados pela empresa na seguinte frequência:

6.1.1. ÁREAS INTERNAS

6.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 6.1.1.1.1.** 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.;
- 6.1.1.1.2.** lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
- 6.1.1.1.3.** remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, se houver;
- 6.1.1.1.4.** aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 6.1.1.1.5.** proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.6.** varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 6.1.1.1.7.** varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.1.1.1.8.** varrer os pisos de cimento;
- 6.1.1.1.9.** limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.10.** abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.1.1.1.11.** retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.1.1.1.12.** limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.1.1.1.13.** passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.1.1.1.14.** retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia; **6.1.1.1.15.** realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial ao Decreto nº 5.940, de 2006;
- 6.1.1.1.16.** limpar os corrimãos;
- 6.1.1.1.17.** suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.1.1.1.18.** executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 6.1.1.2.1.** limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.1.1.2.2.** limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6.1.1.2.3.** limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.1.1.2.4.** lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.1.1.2.5.** limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.1.1.2.6.** limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.1.1.2.7.** lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 6.1.1.2.8.** passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.1.1.2.9.** limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 6.1.1.2.10.** retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; **6.1.1.2.11.** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 6.1.1.3.1.** limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.1.1.3.2.** limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.1.1.3.3.** limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.1.1.3.4.** limpar persianas com produtos adequados;
- 6.1.1.3.5.** remover manchas de paredes;
- 6.1.1.3.6.** limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6.1.1.3.7.** proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 6.1.1.4.1.** efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 6.1.1.4.2.** aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 6.1.1.4.3.** lavar as caixas d'água dos prédios, remover a

lama depositada e desinfetá-las, duas vezes ao ano.

6.1.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

6.1.2.1. QUINZENALMENTE

6.1.2.1.1. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

6.1.2.2. SEMESTRALMENTE

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

6.1.3. ÁREAS EXTERNAS

6.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.1.1. Varrer os pisos;

6.1.3.1.2. varrer as áreas pavimentadas;

6.1.3.1.3. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

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

6.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.2.1. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

6.1.3.2.2. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.3.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.3.3.2. Lavar com produtos adequados todos os pisos, utilizando para tanto, enceradeira industrial.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus

empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

- 7.1.1.** o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR SERVENTE
SERVENTE	<p>CAMISETA COM MANGAS CURTAS Tecido: Malha fria (PV) em poliéster 67% e 33% viscose. Cor: da empresa com sua logomarca. Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da empresa. Fabricação Nacional.</p>	05
	<p>CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tadel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da empresa com sua logomarca e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadaço. Sem bainha com barra overloque. Costura reforçada. Fabricação Nacional</p>	02
	<p>MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário</p>	05 PARES
	<p>BOTA DE SEGURANÇA Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano</p>	01

	bi densidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal. Cor: Preta Tamanho: de acordo com o usuário	
--	--	--

7.1.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo CROMT.

7.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.2.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, sendo que a bota de segurança e o avental deverão ser substituídos anualmente, ou em prazo inferior, se houver necessidade para todos os itens que compõem o uniforme.

7.3. A Contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do CROMT do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada o CROMT o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

7.3.1. Após a aprovação, por parte do CROMT, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

7.4. A Contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

7.5. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.6. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.

7.7. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

7.8. A Contratada deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas a importância correspondente ao serviço prestado.
- 8.2.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.
- 8.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a prestação dos serviços, através de servidor (es) especialmente designado(s), fazendo as anotações e registros de todas ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda, propor aplicações de penalidades e a rescisão do Termo de Contrato, caso a Contratada desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.4.** Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.
- 8.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 8.6.** Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- 8.7.** Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- 8.8.** Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços contratados.
- 8.9.** Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições de habilitação da Contratada que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira.
- 8.10.** Examinar, a qualquer tempo, a seu critério, as Carteiras Profissionais do pessoal empregado na prestação dos serviços para comprovar o registro de função profissional.
- 8.11.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

- 8.12.** Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.
- 8.13.** Relacionar-se com a contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 8.14.** Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas no Termo de Contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
- 8.15.** Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à CONTRATADA e determinando sua regularização;
- 8.16.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 8.17.** Exercer ampla e irrestrita fiscalização sobre os serviços prestados pela contratada. O exercício dessa prerrogativa não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela má execução dos serviços prestados;
- 8.18.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, ou que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.19.** Em consonância com princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade ao contratar empresas prestadoras de serviços, não permita o direcionamento e/ou indicação por parte de servidores, de pessoas em especial parentes, para trabalharem nessas empresas (...) - TCU – Acórdão 95/2005 Plenário.
- 8.20.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.20.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao (s) preposto (s) ou responsável (is) por ela indicado (s), exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 8.20.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada; e

8.20.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, obriga-se a:

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

9.1.2. Colocar à disposição do CROMT, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, profissionais capacitados com a mão de obra adequada, materiais de consumo e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados;

9.1.3. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008. **Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.**

9.1.4. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados do CROMT, destinando-os às associações e/ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da legislação vigente;

9.1.5. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

9.1.6. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

9.1.7. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.1.8. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelo Órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;

9.1.9. Fornecer/ repor, até o 5º (quinto dia) do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; **Caso contrário, será notificada a complementá-los, no prazo de três dias úteis, observadas as penalidades previstas no Contrato;**

9.1.10. Providenciar a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo CROMT ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02 (duas) horas após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação; substituir em até 4 (quatro) horas, sem prejuízo da carga horária, o empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços;

9.1.11. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais cujas funções estejam legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para o CROMT, com as seguintes qualificações:

9.1.11.1. Ter experiência em serviços gerais;

9.1.11.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

9.1.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes dessa contratação, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes;

9.1.13. Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/ nota fiscal por parte da CROMT;

9.1.14. Regularizar, quando notificada pelo CROMT, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas neste Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações;

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

9.1.16. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente a situação cadastral no SICAF/CADIN, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

9.1.17. Fornecer às suas expensas, uniformes (que deverão ser substituídos por novos a cada seis meses) e as botas de borracha (substituídos anualmente ou quando houver necessidade) para serviços gerais, conforme item 7.1 deste Termo de Referência.

- a. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO e conter as características básicas constantes no Termo de Referência.
- b. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- c. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- d. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.
- e. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.1.18. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não faça dentro do prazo estipulado, o CROMT reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas em contrato;

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

9.1.20. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, onde será executado o serviço, especialmente aquelas relativas à segurança, responsabilizando-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CROMT;

9.1.21. Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás, com fotografia recente, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, sempre que necessário à execução dos serviços, com certificado de aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

9.1.22.1 A Contratada tem a obrigação de fornecer, orientar e fiscalizar do uso dos EPIs que se fizerem necessários para a execução das tarefas, conforme consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

9.1.22. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.1.23. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas.

9.1.24. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeira, mangueira, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CROMT;

9.1.25. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CROMT;

9.1.26. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas do CROMT, onde será executado o serviço, especialmente aquelas relativas à segurança, responsabilizando-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CROMT;

9.1.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

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

9.1.29. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CROMT;

9.1.30. Exercer o controle, juntamente com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços, do CROMT, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;

9.1.31. Apresentar ao CROMT, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominiais de licenças, faltas e substituições, se houver, assim como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;

9.1.32. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

9.1.33. Fornecer/repor até o 5º (quinto) dia útil do mês em exercício, todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período;

- 9.1.34.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.1.35.** Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do CROMT;
- 9.1.36.** Acatar as exigências da fiscalização do CROMT quanto à execução dos serviços, horários, promovendo as imediatas correções apontadas, quanto à execução dos serviços contratados;
- 9.1.37.** Comunicar ao CROMT quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio público;
- 9.1.38.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias;
- 9.1.39.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
- 9.1.40.** Orientar aos seus empregados para que auxiliem na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc.;
- 9.1.41.** Apresentar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS;
- 9.1.42.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado;
- 9.1.43.** Pagar, até o 5º (quinto dia) útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes dessa contratação, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes;
- 9.1.44.** Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulares independentemente de eventual atraso no pagamento da fatura por parte do CROMT, decorrente de circunstâncias diversas;
- 9.1.45.** Fornecer aos seus empregados, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. A CONTRATADA poderá fornecer, ainda, transporte próprio aos seus empregados, conforme Acórdão TCU-Plenário nº 493/2006;
- 9.1.46.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 (trinta) dias, até o 5º (quinto) dia útil do mês em exercício, desde que previsto em Lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo essa obrigação;

- 9.1.47.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do CROMT, e vice-versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte. Em se tratando de vale-transporte a contratada deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada 30 (trinta) dias;
- 9.1.48.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do CROMT, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 9.1.49.** O pagamento de vale-transporte será obrigatório, ainda que não esteja previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho, o valor da remuneração dos empregados terceirizados não poderá ser inferior ao previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, se for caso, ao fixado pela Administração;
- 9.1.50.** Fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria profissional, enviando as cópias dos recibos de pagamentos de salário, bem como encargos sociais incidentes;
- 9.1.51.** Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marca;
- 9.1.52.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no CROMT, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 9.1.52.1** A vedação constante do subitem anterior abrange, também, empregado que seja parente até o terceiro grau de Membros ou funcionários do CROMT, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre órgãos da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;
- 9.1.53.** Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores deste órgão, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços;
- 9.1.54.** Possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;
- 9.1.55.** Realizar o depósito bancário, na conta dos empregados para pagamento dos salários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.
- 9.1.56.** Autorizar o CROMT, no momento da assinatura do contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nos artigos 64 e seguintes da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017 - SEGES/MPOG.

9.1.57. Autorizar o CROMT, no momento da assinatura do Termo de Contrato, a fazer o desconto na (s) fatura (s) e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas:

9.1.57.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo CROMT (ex.: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, contribuições sócias e FGTS decorrentes;

9.1.58. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.58.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

9.1.58.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.58.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.1.58.4 Fornecer, sempre que solicitados, pela CROMT, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CROMT;

9.1.59. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.

9.1.60. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora;

9.1.61. Fornecer pesquisas de mercado à contratante quando solicitada;

9.1.62. Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços;

- 9.1.63.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos no Termo de Referência, para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no CROMT;
- 9.1.64.** cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo CROMT, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 9.1.65.** Prestar esclarecimentos ao CROMT, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 9.1.66.** Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação de serviços;
- 9.1.67.** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- 9.1.68.** Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos empregados e preposto, podendo ainda ser realizadas observações por parte do CROMT;
- 9.1.69.** Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
- 9.1.70.** Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do CROMT;
- 9.1.71.** Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução do contrato;
- 9.1.72.** Respeitar as normas e procedimentos da CROMT, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho;
- 9.1.73.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CROMT, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.1.74.** Submeter, até o 10º dia útil do início da execução do contrato, para conferência e identificação pelo CROMT, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados de que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deverá ser cumprida, também, sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para a prestação dos serviços contratados;

9.1.75. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não ao CROMT toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.76. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.77. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

9.1.78. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, 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 do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.1.79. sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviço, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo ao CROMT utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da contratada não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, ou da não comprovação:

9.1.79.1 do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

9.1.79.2 da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.1.80 Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislação em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental como;

9.1.80.1 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.1.81 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

9.1.82 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

9.1.83 Observar ainda, quando da execução dos serviços, outras práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor que não estão expressas em contrato;

9.1.84 Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo com a CROMT, ficando sob a inteira responsabilidade da contratada os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale refeição ou alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato;

9.1.85 Realizar perícia, no prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do Termo de Contrato, com apresentação de laudo emitido por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

9.1.86 Caso seja positiva a caracterização da insalubridade, a Contratada deverá apresentar nova planilha de custos e formação de preços acrescida do percentual constante da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo para o grau de insalubridade constatado, para que o valor do contrato seja revisto nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93;

9.1.87 Detectando a condição de insalubridade dos serviços a serem executados, a Contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução;

9.1.88 Atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, em especial ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por representantes do CROMT, especialmente designados na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271.

10.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII - Da Fiscalização Técnica e Administrativa, da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

10.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.4. Os fiscais ou gestores do contrato, ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverão comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.6. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.7.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

10.7.2. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.7.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

10.7.4. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 10.8.

10.7.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicativos previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.9. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, § 2º, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no que determina a Instrução Normativa nº 5, 2017.

10.11. A fiscalização administrativa verificará o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada em relação a seus trabalhadores e exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

10.11.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

10.11.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.11.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

10.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

10.11.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados nos subitens 10.11.1.1 ao 10.11.1.3 deverão ser apresentados.

10.11.3. Entrega dos seguintes documentos até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

10.11.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

10.11.3.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

10.11.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

10.11.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.12. O fiscal administrativo também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CROMT; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou de Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.12.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

10.12.2. Para tanto, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.12.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal técnico administrativo do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

10.13. O fiscal administrativo poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte ou auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência.

10.13.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregado, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

10.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar ao fiscal administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: 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.

10.14.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 11.14 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.15. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

10.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, os fiscais e gestores de contratos de serviços deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao Ministério do Trabalho, respectivamente.

10.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

10.17.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

10.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10.19. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as diretrizes constantes do item 10 e seguintes do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

10.20. O Termo de Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive às verbas rescisórias.

10.21. Os fiscais deverão promover registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.22. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CROMT reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente pelos fiscais designados.

10.23. A fiscalização técnica e administrativa não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CROMT ou de seus agentes e prepostos, conforme previsto no art. 70 da Lei nº 8.666/93.

10.24. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização técnica e administrativa serão encaminhadas à autoridade competente da CROMT para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

10.25. A fiscalização técnica e administrativa deverá controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza da copa, solicitando reposição quando necessário; e,

10.26. Controlar o prazo de validade dos produtos;

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, contendo o detalhamento dos serviços executados e devidamente atestada pelo (s) fiscal (is) do contrato.

11.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

11.2.1. regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2.2. prova de inexistência de débitos e inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa - CNDT.

11.2.3. apresentação da cópia do Relatório Mensal emitido pelo fiscal técnico e administrativo do contrato, devidamente assinado pelo representante da contratada.

11.3. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor da instituição bancária indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo fiscal técnico do contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato.

11.5. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CROMT deverá informar à contratada para que emita nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

11.6. Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento será retido ou glosado, nesse último caso respeitado o contraditório e a ampla defesa, quando a empresa Contratada:

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

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

11.7. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não será superior a 15 (quinze) dias, contados da data de sua apresentação.

11.7.1. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

11.8. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus à CROMT.

11.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pelo CROMT, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

11.10. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

11.11. Nenhum pagamento será realizado pela CROMT sem que antes seja procedida prévia e necessária consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, para comprovação de regularidade da Contratada, bem como da comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, além de consulta ao sítio da Justiça Trabalhista para verificação quanto a sua regularidade e emissão da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa - CNDT.

11.11.1. Caso a regularidade da Contratada esteja vencida no SICAF, será realizada consulta nos sítios emitentes das certidões vencidas.

11.12. Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, conforme determinado no item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

11.13. Conforme previsto na Instrução Normativa nº 5, de /2017, os pagamentos a serem efetuados à Contratada deverão considerar o atendimento das metas na execução dos serviços, com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, **item 11** do Termo de Referência, que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Termo de Contrato ou assinar ata de registro de preços no prazo estipulado pelo CROMT, deixar de entregar documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

12.2. O licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima e pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato, o CROMT poderá, nos termos da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, observando a gravidade das faltas cometidas, aplicar as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CROMT;

12.2.2. Multa:

12.2.2.1. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total de sua proposta à licitante que tenha conduta ilícita no certame, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Edital;

12.2.2.2. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo determinado pelo CROMT, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Edital;

12.2.2.3. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inexecução total do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CROMT;

12.2.2.4. moratória no percentual correspondente a 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 2% (dois por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do Termo de Contrato;

12.2.2.5. moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total contratado, pela inadimplência além do prazo acima;

12.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CROMT, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3 e 14.2.4 do subitem 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no subitem 14.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.4. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, aquele que:

12.4.1. não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da Administração.

12.4.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.5. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura, da garantia, ou do crédito existente no CROMT em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao do crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

12.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CROMT ou, se for o caso, cobrada judicialmente, na forma da lei.

12.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CROMT.

12.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência exclusiva do CROMT, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.9. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

12.10. Também ficam sujeitas as penalidades previstas no art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/63, a contratada que:

12.10.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.10.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

12.10.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de declaração de inidoneidade, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais.

12.13. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será realizada por meio de processo administrativo e assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

13. DO CONTRATO

13.1. Depois de homologado o resultado do Pregão, a licitante adjudicatária será convocada para assinatura do contrato dentro do prazo de três dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital;

13.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CROMT;

13.3. Por ocasião da assinatura do contrato verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios, se a licitante adjudicatária mantém as condições de habilitação;

13.4. Na hipótese da adjudicatária não assinar o Contrato no prazo estipulado ou não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, será convocada outra licitante para celebrar o Contrato, observada a ordem de classificação, e assim, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5. Para a assinatura do Termo de Contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

13.6. A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Termo de Contrato as seguintes autorizações:

13.6.1. autorização para a CROMT fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;

13.6.2. autorização para a CROMT fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica;
e,

13.7. Na assinatura do Termo de Contrato serão exigidos a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa, conforme definido pela Lei Complementar nº 123, de 2006.

13.8. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

13.9. A microempresa ou a empresa de pequeno porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

13.9.1. Para efeito de comprovação do disposto no subitem acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.10. Antes da celebração do Contrato, a CROMT realizará consulta “on line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14. DA VIGÊNCIA, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS MATERIAIS

14.1. O Termo de Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

14.1.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.1.2. a Administração tenha interesse na realização do serviço;

14.1.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

14.1.4. a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14.2. A prorrogação do prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

14.3. O Conselho Regional de Odontologia de MT não prorrogará o Termo de Contrato quando os preços praticados pela empresa contratada estiverem superiores aos estabelecidos como limites pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para contratação dos serviços de limpeza e conservação, admitindo-se a negociação para redução dos preços e/ou eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, ou ainda, se a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.

14.4. Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa nº 5, de 2017, em especial o Anexo IX - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO.

14.4.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CROMT, desde que a instrução processual contemple:

14.4.1.1. estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

14.4.1.2. relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.4.1.3. justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização dos serviços;

14.4.1.4. comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

14.4.1.5. manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

14.4.1.6. comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

14.5. Será admitido, também, por solicitação da Contratada, o reajuste de preços pelo IPCA/IBGE para os materiais empregados na execução dos serviços, desde que observado o interregno de 1 (um) ano, contados da assinatura do Termo de Contrato.

14.6. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses, de acordo com as letras “b” e “c” do item 7 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 5, de 2017:

14.6.1. quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no Termo de Contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

14.6.2. se os valores da contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação estão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

14.7. Os equipamentos não serão reajustados e deverão ser cotados com depreciação de 5 (cinco) anos, cabendo 1/60 avos de depreciação a cada mês na planilha de custos e formação de preços.

14.8. Serão reduzidos e/ou eliminados custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

15. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CROMT à continuidade do contrato.

15.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor global do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços e 3 (três) meses após o término da vigência contratual (12 meses), devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva no contrato. Caberá à empresa contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme previsto no § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

16.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

16.3. A garantia qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

16.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.3.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

16.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens mencionado acima;

16.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária em favor do contratante;

16.6 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

16.6.1 O atraso superior a 25(vinte e cinco) dias autoriza o CROMT a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da lei nº8.666 de 1993;

16.6.2 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

16.7 A garantia será considerada extinta:

16.7.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração de representante do CROMT, mediante termo circunstanciado de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

16.7.2 Após o término da vigência do contrato, em caso de ocorrência de sinistro durante a execução contratual, o prazo de extinção da garantia poderá ser estendido pelo CROMT;

16.8 O CROMT não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

16.8.1 Caso fortuito ou força maior;

16.8.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

16.8.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da administração; ou

16.8.4 Prática de atos ilícitos dolosos por seus servidores;

16.9 A empresa contratada deverá encaminhar a referida garantia ao Setor de Compras e Licitação do CROMT, até a data de assinatura do contrato, sob pena das sanções estabelecidas no Contrato, Anexo VII do Edital, e na legislação pertinente;

16.10 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

16.11 Para a prestação da garantia contratual fica vedado à empresa contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.), cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual;

16.12 Não serão admitidos como garantia os títulos da dívida pública emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CROMT, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica;

16.14 O CROMT poderá decidir sobre a idoneidade da instituição que outorgue a garantia, determinando a substituição da mesma;

16.15 A garantia poderá ser alvo de tais retenções, conforme o previsto nos artigos 64 ao 66 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

16.15.1 Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.15.2 Até que a contratada comprove o disposto no subitem anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

- a. A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;
- b. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- c. Na hipótese prevista no subitem 17.15.1, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.15.3 O órgão ou entidade poderá ainda:

16.15.3.1 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

16.15.3.2 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

16.15.3.3 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

17.1. As despesas para atender esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na seguinte classificação orçamentária:

17.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

VALOR DO POSTO DE SERVENTE – PORTARIA Nº 213, DE 25 DE SETEMBRO

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 3.052,31 (Tres mil, cinquenta e dois reais e trinta e um centavos)** mensal, perfazendo o valor total estimado para os 12 (doze) meses de **R\$ 36.627,72 (trinta e seis mil, seiscentos e vinte e sete reais e setenta e dois centavos)**, conforme **Anexo II**.

OBJETO	CARGA HORARIA SEMANAL	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos.	44 H	R\$ 3.052,31	R\$ 36.627,72

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

18.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18.1.1. Para a experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

18.1.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

18.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

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

18.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

18.2. Apresentar a seguinte documentação complementar:

18.2.1. Declaração formal de que no ato da assinatura do contrato autorizará o CROMT a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

18.2.2. Declaração formal de que apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, laudo emitido por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

18.2.3. Declaração de realização ou não de vistoria, conforme modelo constante do Anexo “D” do Termo de Referência.

19. DA VISTORIA TÉCNICA (IN LOCO)

19.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes interessados em participar do certame poderão vistoriar o local onde serão prestados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que **não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.**

19.2. Os licitantes interessados em realizar a vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, poderão agenda-la previamente de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 16 (dezesesseis) horas, pelo telefone (65) 2193-7518.

19.3. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

19.4. Os licitantes deverão apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de realização ou não de vistoria, conforme o caso, de acordo com o modelo constante do Anexo “D” deste Termo de Referência.

20. DO NEPOTISMO

20.1. É vedada a prestação de serviços por empregados da empresa que sejam parentes até o terceiro grau de Membros ou Servidores do CROMT.

20.2. É vedada ao CROMT a contratação de empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios gerentes ou diretores de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme estabelecido nos artigos 1º e 2º da Resolução Nº 37 do Conselho Nacional do Ministério Público

21. DOS FERIADOS

21.1. Nos feriados específicos do CROMT ou em dias específicos em razão de decisão da Administração do CROMT, poderá haver redução no horário de funcionamento dos postos de trabalho.

Cuiabá, 23 de novembro de 2018.

Katia Guarim
Analista Administrativo

ANEXO – II

VALOR DE REFERENCIA

Item	Descrição	Valor Mensal de Referencia	Valor Anual de referencia.
01	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos.	R\$ 3.052,31	R\$ 36.627,72

ANEXO – III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome _____ da _____ empresa), CNPJ nº _____, sediada (endereço _____ completo), declara sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão Presencial nº 07/2018 e seus Anexos, e que cumpre plenamente os requisitos necessários de habilitação exigidos no mesmo.

(domicílio do licitante), aos _____ de _____ de 2018.

representante legal

OBS. ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO - CREDENCIAMENTO.

ANEXO – IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____ inscrito no CNPJ/MF nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____ Credencia nº _____ e do CPF(MF) nº _____,
para nos representar em todas as fases e procedimentos do Pregão Presencial nº
07/2018, realizada pelo Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso – CRO/MT,
podendo para tanto assinar documentos, apresentar, renunciar e desistir de recursos e
impugnações, manifestar-se verbalmente ou por escrito, solicitar esclarecimentos,
enfim, praticar todo e qualquer ato necessário ao bom desempenho da representação
que o ato requer, desde que permitido e não defeso por lei.

Por ser verdade, firmo o presente credenciamento.

_____ -MT., _____ de _____ de 2018.

Nome do responsável legal
Cargo
(é necessário reconhecer firma)

ANEXO – V

DOS FATOS IMPEDITIVOS E CIENCIA DAS CLAUSULAS DO EDITAL (MODELO)

Ao
Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.
Endereço: Rua 05, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo.

Assunto: Declaração.

A Empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA :

- Sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.
- Ter ciência de todas as cláusulas do Edital, sendo que o descumprimento de qualquer dessas cláusulas acarretará a aplicação das penalidades conforme art.87 da Lei nº 8.666/93, principalmente e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO – VI

**DECLARA QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM O PODER PUBLICO
(MODELO)**

Ao
Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.
Endereço: Rua 05, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo.

Pregão Presencial nº 07/2018

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, da não realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 16 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO – VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR N°
123/2006 (MODELO)**

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

Ao
Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.
Endereço: Rua 05, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo.

Pregão Presencial n°07/2018

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) _____, portador da Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **microempresa ou empresa de pequeno porte**, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts, 62 a 69 da Lei Complementar n° 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 6° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/06.

_____, _____ de _____ de 2018.

Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal (legível).

Nota: A falsidade desta **DECLARAÇÃO**, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO – VIII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS

O licitante deverá apresentar ao CRO-MT os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

1. HABILITAÇÃO JURIDICA

1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.1.1- Cédula de identidade do titular (cópia), no caso de empresa individual;

1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, e que tenha especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto deste Pregão;

1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

2. REGULARIDADE FISCAL

2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) no ramo de atividade econômica pertinente ao objeto;

2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3- Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei:

2.3.1. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;

2.3.2. Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

2.3.3. Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND), expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, ou equivalente, do respectivo domicílio tributário;

2.3.6. Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

2.3.6. Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela prefeitura do respectivo domicílio tributário;

2.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: www.tst.jus.br/certidao.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.2 A certidão acima terá validade de acordo com o prazo estipulado pelo órgão emitente e apontado na própria certidão.

3.2.1- Caso a certidão não contenha o prazo de sua validade, será considerada válida pelo prazo de 90(noventa) dias a contar da data de sua emissão.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características qualitativas e quantitativas com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenham sido ou estejam sendo atendidos pela Licitante;

6.2 Os originais dos atestados poderão ser solicitados pela comissão de licitação, para fins de conferência.

ANEXO IX

CARTA PROPOSTA

Nome da Empresa: _____ **CNPJ:** _____
Endereço: _____
Fone: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____
Conta corrente nº: _____ **Banco nº:** _____ **Agência nº:** _____
Ao Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso - CROMT.

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para fornecimentos dos materiais objetos do Pregão Presencial nº 05/2018. A validade de nossa proposta relativamente aos itens abaixo é de ____ (mínimo 60(sessenta)) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão.

DISPUTA GLOBAL:

Item	Descrição	Valor Mensal de Referencia	Valor Anual de referencia.
01	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos.	R\$	R\$

Declaramos que:

1. Declaramos que o preço acima para os itens ofertados incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários e trabalhistas, dentre outros.
2. Forneceremos os materiais no prazo, local e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
3. Concordamos com todas as disposições e exigências deste edital e seus anexos, inclusive com Termo de Referência.
6. Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.
5. O abaixo assinado declara estar ciente de que não lhe caberá direito de exigir nenhuma multa ou indenização financeira, caso o CROMT decida não contratá-lo.

Cuiabá, _____ de _____ de 2018.

(Nome e assinatura do responsável legal).

ANEXO – X

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA
EXECUÇÃO DO OBJETO.**

A Empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua/Av _____ DECLARA, perante o Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, que:

1. Disporá a partir do ato da assinatura do contrato do durante toda a sua vigência de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto específico no certame licitatório – Pregão Presencial CROMT nº 07/2018 em especial os seguintes:
 - 1.1 Instalações Físicas;
 - 1.2 Dos Equipamentos necessários para execução do objeto; e
 - 1.3 Mão de obra qualificada
2. Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução das atividades especificadas contratualmente.

Sendo isto o que havia a declarar,

(localidade),(dia) de (mês) de 2018.

(assinatura)
(nome do responsável ou representante)
(carimbo da empresa)

ANEXO – XI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX/2018

Contrato de fornecimento que fazem entre si de um lado o CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/MT e do outro a empresa

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/MT**, autarquia federal, inscrita no CNPJ/MF nº 03.682.916/0001-13, com sede administrativa na Rua 05, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo, Cuiabá – MT – CEP.: 78.069-035, e-mail cromt@cromt.org.br, neste ato representado pelo seu Presidente – **Dr. LUIZ EVARISTO RICCI VOLPATO**, brasileiro, cirurgião dentista, inscrito no CRO/MT sob o nº _____, portador do RG _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, Cuiabá - MT., doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cuiabá - MT, neste ato representada pelo seu sócio gerente _____ brasileiro, casado, _____, portador do RG. n.º _____ SSP/MT e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____ - MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar entre si o presente Contrato de fornecimento, que será regido pela Lei 8.666/93 e suas respectivas alterações e pelo dispostos nas cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada para executar os serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, nas dependências da Sede do Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso – CROMT.
- 1.2. Faz parte integrante deste objeto o Termo de Referencia do Pregão Presencial nº 07/2018 e a proposta da Contratada, independentemente da sua transcrição.

2. DA VIGENCIA

2.1 O Termo de Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente.

3. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Do CONTRANTE:

- a) Pagar a contraprestação financeira ajustada;
- b) Prestar as informações, documentos e esclarecimentos necessários à correta prestação;
- c) Fornecer todas as informações, esclarecimentos necessários para a correta prestação de serviço pela contratada;
- d) efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.
- e) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- f) Noticiar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

3.2. Da CONTRATADA:

- a) tomar todas as providencias necessárias à fiel execução do objeto deste contrato, tal qual descrito.
- b) Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do CROMT. No caso de subcontratação autorizada pelo CONTRANTE, a CONTRATADA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da CONTRANTE;
- d) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRANTE;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;
- f) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer danos que venham a ocorrer ao CROMT ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados;
- g) A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação durante toda execução dos serviços.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Pelos serviços executados a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____) e o valor global de R\$ _____ (_____)

4.2 As condições de pagamento estão dispostas no item 11 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA LICITAÇÃO

5.1. Deu origem a esse Contrato a licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 07/2018, a qual as partes encontram-se vinculadas ao seu edital e à proposta da adjudicatária.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

6.1. As partes declaram-se sujeitas às disposições da Lei Federal 8.666/93 e todas as suas alterações, que será aplicada em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos ou não previstos no pregão, resultantes desta pactuação ou com ela correlata.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. O presente instrumento poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes.

7.2. Constituem motivos para rescisão sem indenização:

7.2.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato;

7.2.2. A subcontratação total ou parcial do seu objeto;

7.2.3. O cometimento reiterado de falta na sua execução;

7.2.6. A decretação de falência ou insolvência civil;

7.2.5. A dissolução da sociedade ou falecimento de todos os sócios;

7.2.6. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo administrativo a que se refere o Contrato;

7.2.7. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato.

7.3. É direito da Administração, em caso de rescisão administrativa, usar das prerrogativas do art. 77 da Lei 8.666/93.

7.6. É direito da CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa nos caso de rescisão prevista nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATANTE poderá garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a) pelo atraso diário injustificado, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia em que ocorrer o atraso, calculado sobre o valor global contratado e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global contratado, quando os atrasos ocorrem por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou não.

b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

b.1) Advertência;

b.2) Multa Administrativa conforme a gravidade da infração não excedendo em seu total, ao equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

b.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

b.6) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

8.2. No caso de aplicação das penalidades previstas neste item, estão resguardados os direitos da licitante vencedora constantes no artigo 109 da Lei 8666/93.

9. CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. Os recursos para o pagamento deste Contrato serão oriundos dos recursos próprios da CONTRATANTE, e serão empenhados na dotação orçamentária: xxxx

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. O foro Seção Judiciária da Justiça Federal de Mato Grosso é o competente para dirimir eventuais pendências acerca deste contrato, na forma da lei nacional de licitações, art. 55, § 2º.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, a íntegra do processo administrativo do Pregão Presencial nº 07/2018 e a proposta da **CONTRATADA**.

11.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a manter as condições de habilitação, especialmente, no que diz respeito à seguridade social, durante toda a vigência do Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Cuiabá-MT, __de _____ de 201__.

Contratante

Contratante

Contratada