

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2020/SEMA/MT
AMPLA CONCORRÊNCIA**

PROCESSO Nº 292876/2020/SEMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020/SEMA
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
DATA: 08/06/2020 – HORÁRIO 14h00min

LOCAL: Será pelo Sistema SIAG, para ter acesso ao sistema eletrônico SIAG, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao site www.gestao.mt.gov.br, após clicar no link "Superintendência de Aquisições Governamentais", clicar "Fornecedores Acesso ao Sistema", clicar na aba "Fornecedor" após clicar no link "cadastro".

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO NO INTERIOR DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO (UC) PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL DE ACORDO COM OS PROGRAMAS TEMÁTICOS CONTIDOS EM SEU PLANO DE MANEJO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS, NA TOTALIDADE DE SUAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, CONFORME OS LIMITES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO E NA LEI DE CRIAÇÃO DA REFERIDA UC.

UNIDADE DEMANDANTE: GERÊNCIA REGIONAL DO PARQUE ESTADUAL SERRA AZUL E APA PÉ DA SERRA AZUL – GRPQ_APASA - SEMA-MT

ÍNDICE

1. PREÂMBULO.....	2
2. DO OBJETO.....	2
3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	3
4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	4
5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	5
6. DO CREDENCIAMENTO.....	6
7. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.....	7
8. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS.....	8
9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	13
10. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL.....	15
11. DA HABILITAÇÃO.....	17
12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	22
13. DOS RECURSOS.....	23
14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	25
15. DO CONTRATO.....	26
16. DO PAGAMENTO.....	27
17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	28
18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	30
19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31
ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA.....	35
ANEXO II – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	38
ANEXO III – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).....	45

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO	50
ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE ME E EPP	51
ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA	52
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA	70
DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO	70
ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO	71
ANEXO IX- MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS.....	115

1. PREÂMBULO

O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE – SEMA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.507.415/0023-50, criada pela Lei Complementar nº. 214, de 23 de junho de 2005, e competências atribuídas na Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, neste ato representado por seu **ORDENADOR DE DESPESAS**, designado pela Portaria nº 250, publicada no D.O.E. do dia 19 de abril de 2016, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com as Leis Federais n.º 10.520/02, n.º 8.666/93, LC 123/2006 e com os **Decretos Estaduais n.º 840/2017** e n.º 7.218/06.

A SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE – SEMA por meio de utilização de recursos de tecnologia de informação torna público para conhecimento dos interessados que o recebimento das propostas será a partir **do dia 27 de maio de 2020 até às 13h30min do dia 08/06/2020**. A abertura das propostas será realizada às 14h00min do dia **08 de junho de 2020** tendo **como referência o horário de Cuiabá-MT**. A licitação será regida pelas Leis nº 10.520/2002, 8.666/93, 123/2006 e pelo **Decreto nº 840/2017** e legislação pertinente.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, denominado (a) Pregoeiro (a) mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo licitações da SEPLAG/MT, constante da página eletrônica do Sistema de Aquisições Governamentais da SEPLAG/MT – www.gestao.mt.gov.br/portaldeaquisicoes.

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação no interior da Unidade de Conservação (UC) Parque Estadual da Serra Azul de acordo com os Programas Temáticos contidos em seu Plano de Manejo, localizado no município de Barra do Garças, na totalidade de suas áreas internas e externas, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na Lei de**

criação da referida UC, conforme as características, coberturas, condições, obrigações especificadas no termo de referência, devendo ser observadas as especificações e quantidades, discriminadas no ANEXO I – Formulário Padrão de Proposta, que faz parte integrante deste Edital.

3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página do SIAG – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para o “Acesso Identificado”.

3.2. As empresas que desejarem participar do PREGÃO ELETRÔNICO deverão obrigatoriamente CADASTRAR-SE gratuitamente na plataforma eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo FORNECEDOR, momento em que o representante da empresa deverá escolher login e senha, pessoal e intransferível. **Obs.: Esse cadastro não substitui os documentos de habilitação solicitados no item 11 deste edital.**

3.2.1. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições governamentais – SIAG sua proposta de preços.

3.2.2. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3. Até a data e horário previstos no **preâmbulo** os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.

3.4. O credenciado pela empresa deverá dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, no site: www.gestao.mt.gov.br.

3.5. Para ter acesso ao sistema eletrônico SIAG, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao site www.gestao.mt.gov.br, após clicar no link “Superintendência de Aquisições Governamentais”, clicar “Fornecedores Acesso ao Sistema”, clicar na aba “Fornecedor” após clicar no link “cadastro”. **Em caso de dúvidas ligar para o “Help Desk” – Fone: (65) 3613-3606.**

3.6. A participação de licitantes em pregões eletrônicos estará vinculada à análise e aprovação do cadastro, tendo como requisito a validade de todas as certidões exigidas para o cadastramento.

3.7. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, administrado pela Superintendência de Aquisições Governamentais, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, do responsável legal da empresa ou por iniciativa do Cadastro Geral de Fornecedores/MT, devidamente justificado e nas hipóteses previstas no **Decreto Estadual n. 840/2017**.

3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculado ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.9. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site www.gestao.mt.gov.br, no link "Portal de Aquisições no menu Fornecedores – "Área do Licitante", mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente inclusão de sua proposta de preços e demais documentos solicitados na proposta de preços, **até 30 (trinta) minutos** antes do horário estabelecido para o início da sessão. Em caso de dúvidas acesse o site www.gestao.mt.gov.br e no menu "Aquisições" clique em download de manuais – acessar manual Pregão Eletrônico.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A Sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2 Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

4.2.1. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93;

b) Entendem-se por Administração Pública, a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

c) Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar com o Estado de Mato Grosso, nos termos do artigo 7º da Lei 10520/2002;

d) Que tenham servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor, bem como à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico, nos termos do artigo 9 da Lei 8.666/93;

e) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma e constituição, nos termos do artigo 9 da Lei 8.666/93;

f) Cooperativas em processos licitatórios afins à prestação de serviços, quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, **houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.**

4.3. A participação das microempresas e empresas de pequeno porte obedecerá às normas dispostas nos arts. 42, 43 caput e § 1º, 44, §2º e 45, § 3º da Lei Complementar 123/06, e que cumpram as exigências do Edital e seus Anexos, no ato da abertura da sessão.

4.4. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.5. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

4.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, salvo os permitidos por lei.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital ou impugnação deverá ser encaminhado por escrito, mediante **endereço eletrônico (licitacao1@sema.mt.gov.br)** ou protocolado na Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso.

5.1.1. As petições devem ser redigidas de maneira clara, objetiva e devidamente instruídas com **assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato.**

5.2 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entendam viciarem o mesmo, cabendo ao Pregoeiro decidir até o dia anterior à data de abertura da sessão de licitação, nos termos do **art. 25 do Decreto Estadual nº 840/2017.**

5.3. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.

5.4. Na ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link "FORNECEDOR" => Acesso ao sistema", localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado, informando o nome do credenciado, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico.

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

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

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

6.2. Ao acessar o sistema, a licitante deverá:

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

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

c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não, de microempresa ou empresa de pequeno porte:

c1) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/06 - em especial quanto ao seu artigo 3º.

6.3. O login e a senha criados pela licitante poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico administrado por esta Superintendência de Aquisições Governamentais.

6.4. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para **lotes** distintos.

6.5. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir nesta licitação do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/06 - em especial quanto ao seu artigo 3º, **deverá declarar, no ato do seu credenciamento, em campo próprio do sistema eletrônico**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar. **A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa de exercer o seu direito.**

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

6.7. A solicitação de credenciamento de responsável para representar os interesses da empresa licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.9. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento poderão ser esclarecidas pelo telefone (65) 3613-3616, dúvidas pertinentes a: login, senhas e lançamentos de propostas devem ser reportados ao suporte do SIAG pelo fone (65)3613-3606.

7. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

7.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverão solicitar o tratamento diferenciado declarando no Ato do Credenciamento, e no momento da Habilitação comprovar a situação.

7.1.1 A não apresentação dos documentos mencionados no **item 7.1** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

7.2 Após a fase de lances se configurará "empate ficto" quando houver proposta de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum.

7.3 A microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora.

7.4 O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4.1 Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no **item 7.2**, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no **item 7.3**, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

7.6 Para a regularização referente à restrição em documentos de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.7 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

8.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, o licitante deverá **PREENCHER sua proposta de preços no sistema** com a descrição do objeto ofertado e o preço, apresentando o valor global até a data e hora, descritos no preâmbulo deste Edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

8.1.1. Após salvar a Proposta Eletrônica de Preços, o Licitante **deverá** clicar em "ANEXO DA PROPOSTA" para fins de **anexar e enviar** a PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA, conforme o Formulário Padrão de Proposta (Anexo I), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

8.1.1.1 A inclusão dos documentos solicitados na proposta de preços, devem ser anexados ao sistema até 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para o início da sessão. Em caso de dúvidas acesse o site www.gestao.mt.gov.br e no menu "Aquisições" clique em download de manuais – acessar manual Pregão Eletrônico.

8.1.2 O pregão eletrônico será conduzido pelo órgão ou entidade promotor da licitação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT.

8.2 Na Proposta serão consignados, sob pena de desclassificação:

- a) Identificação da proponente, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail, Banco, Agência, Conta Corrente, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal, ou no caso de pessoa física, CPF, e menção do número do Edital, nome do Órgão e número para o Lote;
- b) Todas as despesas com transportes, instalação, impostos, taxas ou quaisquer outros encargos, inclusive carga e descarga dos materiais/serviços;
- c) Valor total do lote também deverá estar exposto por extenso;
- d) Conter uma única cotação, com preço unitário e total em moeda corrente nacional, sendo o total exposto em algarismos e, também, por extenso, sem previsão inflacionária;
- e) Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;
- f) Especificação com detalhamento claro e preciso para cada item, indicando todos os elementos que identifiquem perfeitamente o PRODUTO/SERVIÇO; inclusive sua marca e modelo;
- g) Prazo mínimo de validade da proposta **90 (noventa) dias**, a contar da data da realização do certame, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do licitante vencedor;

h) Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

Planilha de composição de custo.

8.2.1. Planilhas de Composição de Custos:

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

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

8.2.4 Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observados o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA, Conforme o **ANEXO II – MODELO DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS E DA FORMAÇÃO DE PREÇO**;

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

8.2.6. Não deverão ser incluídos na **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) e o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica);

8.2.7. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

8.2.8. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, Sebrae, Férias, 13º Salário e outros), informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação;

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

8.3. A proponente deverá apresentar proposta da totalidade do lote.

8.3.1. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos serão considerados.

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

8.3.3. O (a) Pregoeiro (a) poderá, no interesse da SEMA/MT, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

8.3.4. Até a data e hora estipulada no preâmbulo deste Edital, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.3.5. O licitante responsabilizar-se-á inteiramente por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes as propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

8.3.6. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3.7. Os licitantes convocados pelo Sr. (a) Pregoeiro (a) deverão enviar a Proposta de Preços atualizada e os documentos em original ou cópia autenticada.

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

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

8.4. O licitante que for beneficiado pela isenção do ICMS, conforme Regulamento do ICMS do Estado de Mato Grosso editado em conformidade com o Convênio ICMS nº 73/04, aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária DEVERÁ considerar no preço proposto o desconto equivalente ao imposto dispensado, conforme modelo constante na PROPOSTA DE PREÇOS.

8.5. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, deverá preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o regime tributário que irá optar, por não poder beneficiar-se da condição de optante, estando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, de acordo com o art. 17, inciso XII, o artigo 30, inciso II e o artigo 31, inciso II, da Lei Complementar 123/2006 e alterações;

8.5.1. Preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II) conforme o regime tributário que irá optar.

8.5.2. Erros no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, não serão motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando passível de ajuste sem necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação; A possibilidade de correção da Planilha se limitará a 03 (três) oportunidades, sob pena de desclassificação se ultrapassar as oportunidades concedidas.

8.5.3. Para composição da proposta de preço a licitante deve considerar que quando CONTRATADA, terá que ter sede ou filial instalada na cidade, local de prestação dos serviços.

8.5.4. Não há previsão de horas extras para a categoria prevista neste edital.

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

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

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

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

8.5.9. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

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

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

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

8.6.3. Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, sejam com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação de seus termos originais, ressalvados os casos que beneficiem a Administração Pública.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

9.2 A partir do horário previsto no edital terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas.

9.3. As propostas de Preços deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas, sob pena de desclassificação, sendo acolhidas as propostas que estiverem em conformidade com o Edital.

9.4. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos:

- a) o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado;
- b) não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- c) durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.5. Não serão aceitas cotações com valores unitários com mais de duas casas decimais. Caso ocorra, o valor deverá ser arredondado para menor, bem como, nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

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

9.7. Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

9.8. Na hipótese de haver lances ou propostas iguais prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.8.1. Em caso de não haver lances prevalecerá o descrito no item anterior.

9.9 O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

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

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

9.12. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

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

9.14 O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.15 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de Ata divulgada no sistema eletrônico.

9.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências editalícias, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

9.16.1. Na situação a que se refere este subitem, o (a) pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.17 A adjudicação do objeto da licitação será realizada quando houver ocorrido o atendimento das exigências fixadas no edital.

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

9.19. No caso de o Pregoeiro perder a conexão, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

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

9.20.1. Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) poderá caso entenda necessário realizar COMUNICADO por meio de Aviso no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.

9.21 A proposta realinhada, devidamente assinada, e a documentação relativa à exigência habilitatória deverão ser encaminhadas/postadas ao Pregoeiro em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contado a partir da finalização da sessão.

9.22 A proposta realinhada e a documentação ficarão à disposição de interessados na licitação, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da publicação do resultado, promovam solicitação de providência que o caso requerer.

10. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR EMAIL

10.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS ao menor lance,

elaborada de acordo com as especificações do Anexo I, bem como os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO constantes na seção 11 deste Edital.

10.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro (a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: licitacao1@sema.mt.gov.br, em arquivo (s) de até 8mb (oito megabytes), cabendo-lhe a inabilitação pelo não atendimento.

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

10.1.2. O (A) pregoeiro (a) **abrirá o e-mail contendo os documentos de habilitação**, encaminhado pela licitante classificada em primeiro lugar **após o prazo constante no item 10.1.1 e os disponibilizará** no Sistema de Informações para Aquisições – SIAG, na área pública, junto ao Edital, para análise e apreciação das demais licitantes.

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

10.1.3.1. Será julgada inabilitada a licitante classificada que não atender à convocação em sessão para envio dos documentos de habilitação.

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

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

10.6. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o (a) pregoeiro (a) irá avaliar as condições de habilitação da licitante, de acordo com os documentos enviados por e-mail, ficando condicionada a habilitação definitiva da licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Gerência de Processos de Aquisições- Secretaria de Estado de Meio Ambiente-Cuiabá-MT.

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

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lance, o (a) pregoeiro (a) avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Havendo necessidade, será remarcada na própria sessão de licitação ou publicada em Diário Oficial do Estado e no Sistema de Informação para Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

11.2. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados no prazo constante no **item 10.1.1**, são os seguintes:

11.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social) em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; (Os documentos em apreço deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva).
- c) Cédula de identidade e CPF do responsável pela empresa.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

10.2.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica CNPJ, podendo ser retiradas no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Previdenciária, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, e para as empresas sediadas em outras Unidades da Federação trazer a certidão do respectivo domicílio tributário;

d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

d.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nas alíneas c" e "d", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante, cabendo ao Pregoeiro em caso de dúvida diligenciar para verificar a validade da certidão apresentada.

e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, provando a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos da Lei n. 12.440/2011, que alterou o Decreto-Lei n. 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho) e a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), podendo ser retirada no site www.tst.jus.br/certidao;

11.2.2.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

11.2.2.2. Será assegurado o benefício previsto no § 1º, artigo 43 da Lei 123/2006.

11.2.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a1) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a2) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, EIRELI, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, extraído do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o "Termo de Autenticação" da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da licitante.

a3) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

-apresentar o Balanço Patrimonial conforme **item a2**.

a4) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

-fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

a5) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por Contador legalmente habilitado.

a6) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

b) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0(um):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

b1) Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.

c) As licitantes que apresentarem resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverão comprovar **patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor total de sua proposta de preço (após a fase de lance)**, conforme o artigo 31, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/1993, sob pena inabilitação;

d) Certidão Negativa de Falência e/ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida pelo domicílio da pessoa física, que tenha sido expedida **até 60 (sessenta) dias anteriores** à data de abertura da licitação;-

d1) Caso a certidão acima mencionada seja emitida na forma POSITIVA, deverá o licitante comprovar por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 2005, e que está cumprido regulamente o plano de recuperação, estando apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1.993.

11.2.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis com o objeto desta licitação com firma reconhecida em cartório, **caso não seja reconhecida a firma em cartório, o pregoeiro reserva-se o direito de efetuar diligência para verificar autenticidade do documento, e só depois exarar a decisão quanto a habilitação ou inabilitação.**

a:1) - O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, quando solicitado pelo pregoeiro, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) O Atestado deverá ser em papel timbrado contendo a identificação do signatário responsável com firma reconhecida (quando emitido por pessoa jurídica de direito privado), bem como meios de contato (telefone, e-mail, etc.) que possibilitem o Pregoeiro realizar diligências para esclarecimento de dúvidas relativas às informações prestadas.

11.2.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº. 8.666/93 (**Anexo IV**).
- b) Declaração que não possui em seu quadro de empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo - **Anexo IV**).
- c) Declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (conforme modelo - **Anexo IV**);
- d) Requerimento de benefício de ME-EPP. (Conforme modelo- **Anexo V**);
- e) Declaração Negativa de Inidoneidade para licitar com o Poder Público. (Conforme modelo- **Anexo VII**);
- f) Certidão de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela Junta Comercial;
- g). Quando **optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal**;

11.3. Os licitantes inscritos no **Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso** poderão apresentar o respectivo **Certificado de Inscrição e a Certidão de índices de qualificação econômico-financeira**, em plena validade e devidamente atualizados, em substituição aos documentos relativos à **habilitação jurídica (item 11.2.1)**, **regularidade fiscal e trabalhista (item 11.2.2)** e **qualificação econômico-financeira (item 11.2.3)**.

11.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

- a). Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b). Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- c). Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d). Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

11.5. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, **terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua emissão.

11.5.1. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

11.6. Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.7. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

11.8. Constatando por meio da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006 e do Decreto Estadual nº 635/2007.

11.9. O pregoeiro poderá habilitar mais de 1 (um) licitante por lote, desde que devidamente classificado para a etapa de lances e sem preterição da ordem classificatória, na forma do artigo 36 do Decreto Estadual nº 840/2017.

11.10. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. A PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS, conjuntamente com os DOCUMENTOS ARROLADOS do edital e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, já enviados por e-mail nos termos da seção 10 deste edital, deverão ser encaminhadas **ORIGINAIS/CÓPIAS AUTENTICADAS**, pela licitante vencedora, em prazo não superior a **02 dias úteis**, contado da convocação do(a) pregoeiro(a), conforme a exigência contida no Art. 45 c/c o Art. 39 do Decreto Estadual nº 840/2017, para o seguinte endereço, Secretaria de Estado de Meio Ambiente GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES- Centro Político Administrativo- Palácio Paiaguás, Rua C, CEP: 78.049-913 - Cuiabá - Mato Grosso.

12.1.1. O envelope com as **cópias autenticadas** dos Documentos de Habilitação deverá ter expresso, em seu exterior as seguintes informações:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE- GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES- PREGÃO ELETRÔNICO Nº __ LOTE Nº __ RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.

12.2. Se a licitante não apresentar proposta atualizada e documentos de habilitação em prazo não superior a **02 dias úteis**, deverá o pregoeiro **inabilitá-la** e examinar as ofertas subsequentes, bem como 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.

12.2.1. Nas hipóteses acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante advertência, multas, suspensão ou declará-la inidônea, sendo informado à Secretaria de Estado de Gestão, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

12.3. A Administração não se responsabilizará por envelopes/pacotes postados pelos correios, que não sejam entregues à Equipe de Pregão definida neste Edital;

12.3.1. Após postagem pelos correios enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido em Edital.

12.4. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço, atender aos requisitos das propostas, e cumprir todos os requisitos de habilitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. O licitante poderá, ao final da sessão de habilitação e **no prazo de até 15 (quinze) minutos**, recorrer das decisões tomadas durante a sessão da licitação, quando deverá informar resumidamente os motivos de seu inconformismo, os quais serão registrados na ata da sessão pública.

13.1.1. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do recurso na sessão, podendo:

I - Recusá-lo, se for relativo a decisões e atos anteriores à sessão ou absolutamente impertinentes;

II - Rever a decisão questionada, praticando os atos necessários;

III - Aceitar o recurso, para que decida sobre o mesmo após o fim do prazo para apresentação das razões e contrarrazões recursais.

13.1.2. O recorrente poderá apresentar razões recursais escritas, com a fundamentação de fato e de direito que entender cabíveis, restritas ao motivo apontado na sessão, no **prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão**.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

13.3. Imediatamente após o fim do prazo para a apresentação das razões recursais escritas, os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões escritas, também no prazo de 03 (três) dias úteis, independente de intimação.

13.4. Havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro acerca de determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

13.5. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser enviadas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato), para o endereço eletrônico: licitacao1@sema.mt.gov.br ou encaminhados os documentos originais à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, sito Centro Político e Administrativo- Palácio Paiaguás, Rua C, CEP: 78.049-913 - Cuiabá - Mato Grosso, respeitando os prazos previstos nos itens 10.1.2 e 10.1.4 desta seção.

13.5.1. Após postagem pelos correios, enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido neste Edital.

13.6. **Não** serão aceitos recursos interpostos por meio de fac-símile e similares ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou por pessoa inabilitada para representar a empresa recorrente.

13.6.1. **Não** serão aceitas razões e contrarrazões recursais enviadas de forma não prevista no edital ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou assinada por pessoa inabilitada para representar a empresa recorrente ou recorrida.

13.7. As alegações, pedidos e provas apresentadas nas razões e contrarrazões escritas do recurso devem ser restritas aos motivos apontados na interposição do recurso, durante a sessão, assim como o Pregoeiro e a autoridade competente tem obrigação de considerar apenas o que for relacionado àquele motivo, ressalvadas as irregularidades e ilegalidades que devem ser conhecidas de ofício e podem levar à anulação dos atos praticados.

13.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.9. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Coordenadoria de Aquisições e Contratos da SEMA/MT.

13.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo Pregoeiro (a), exceto se:

I – Houver recurso;

II – Havendo apenas uma proposta de preços por item ou lote, o pregoeiro deverá conduzir a sessão até o seu final, podendo adjudicar o objeto ou submeter à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

III – o valor final ofertado ficar acima do valor estimado pela Administração.

14.2. Em havendo recurso, a autoridade competente da Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso, após deliberar sobre o mesmo e constatada a regularidade dos atos procedimentais, realizará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, homologando o processo licitatório.

14.3. Nas hipóteses dos incisos II e III do **item 14.1**, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para a adjudicação e homologação do procedimento licitatório.

14.4. Não havendo interposição de recurso, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para a homologação do procedimento licitatório.

14.5. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será feita pelo Pregoeiro, e ficará sujeita à homologação da autoridade competente.

14.6. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta readequada acompanhada de planilha de preços, custos e insumos detalhada com base no valor ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da sessão pública do Pregão, com valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a original, como parte integrante do contrato, sob pena de convocação do segundo colocado.

14.7. Se o licitante não apresentar proposta atualizada no prazo de **02 (dois) dias úteis**, poderá o pregoeiro desclassificá-la e examinar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.7.1. Nas hipóteses acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante advertência, multas, suspensão ou declará-la inidônea, sendo informado à

Secretaria de Estado de Gestão, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

15. DO CONTRATO

15.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, o adjudicatário terá o prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da convocação, para assinar o Termo de Contrato, conforme minuta **do Anexo VIII**. Caso a adjudicatária seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser adiado até 15 (quinze) dias.

15.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Contratante poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito igualmente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3. A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

15.3.1. Entrega dos serviços deverá iniciar em até **30 (trinta) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de serviço.

15.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e rescisão contratual.

15.4.1. Quando, no ato da assinatura do contrato, o proponente vencedor da licitação não apresentar as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, será convocado outro licitante habilitado, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.4.2. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item 17.1.3.

15.5. Não será permitido subcontratar, ceder ou transferir no total ou parcial a execução do serviço;

15.6. Pela inexecução total ou parcial do avençado através da ordem de serviço, com a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA as sanções de que tratam os artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, além da multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura,

por dia em que, sem justa causa, a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão Eletrônico, até o máximo de 10 (dez) dias corridos, quando, então incidirá em outras cominações legais.

15.7. Demais obrigações constantes na Minuta de contrato **(ANEXO VIII)**, e outras, conforme legislação vigente.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Será efetuado pela **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA** mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, na *data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal da CONTRATANTE, em conformidade Decreto Estadual nº 8.199/2006 e Decreto Estadual nº 840/2017.*

16.2. Junto com as Notas Fiscais a **CONTRATADA** deverá **obrigatoriamente apresentar**, sem as quais fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento:

a) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Previdenciária, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

b) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, e para as empresas sediadas em outras Unidades da Federação trazer a certidão do respectivo domicílio tributário;

c) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

c.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nas alíneas c" e "d", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante, sendo que será necessária a comprovação da possibilidade legal de emissão conjunta, anexando cópia da legislação vigente.

d) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

e) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site:

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, provando a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos da Lei n. 12.440/2011, que alterou o Decreto-Lei n. 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho) e a Lei

8.666/93 (Lei de Licitações), podendo ser retirada no site www.tst.jus.br/certidao;

| **16.3.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da licitante vencedora.

| **16.4.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

| **16.5.** As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome de ESTADO DE MATO GROSSO, com o CNPJ nº. 03.507.415/0023-50 e protocoladas na Gerência de Protocolo da CONTRATANTE, com todos os documentos necessários para pagamento, indicando a Gerência de Provimento, Manutenção, e Aplicação – GPMA, como setor de destino e como interessada a própria CONTRATADA para serem devidamente, conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato;

| **16.6.** O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao serviço, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

| **16.7.** A partir de 1º de dezembro de 2010, as operações de vendas destinadas à Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c Artigo 114 do Decreto nº 840/2017 e Artigos 86, 87, 88 e 93 da Lei nº 8.666/93).

| **17.1.** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a adjudicatária a multas, consoante o caput e –§§ do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, na forma seguinte:

| **17.1.1.** Quanto à obrigação da retirada da Nota de Empenho no prazo estabelecido:

| a) atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

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

| **17.1.2.** Quanto ao atraso na assinatura do CONTRATO, quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos, e, quanto à aceitação de acréscimos e supressões no valor total da adjudicação:

| a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);

b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

17.1.3. Se a contratada/adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho, assinar o Contrato e/ou receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura do mesmo, garantida prévia e ampla defesa, se sujeita às seguintes penalidades:

a) Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

b) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a SEMA, por prazo de até 5 (cinco) anos, e;

c) 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 a adjudicatária ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

17.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à adjudicatária multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

17.3. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

17.3.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

17.3.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

17.3.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

17.3.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

17.3.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

17.3.6. Prestação de serviço de baixa qualidade.

17.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 18.1.3.

17.5. A licitante, adjudicatária/contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de

seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/ordem de fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

17.6. A multa, eventualmente imposta à adjudicatária/contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês. Caso a adjudicatária não tenha nenhum valor a receber deste Órgão do Estado de Mato Grosso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a SEMA proceder a cobrança judicial da multa.

17.7. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SEMA.

17.8. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

17.9. O licitante que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, assegurado o contraditório e a ampla defesa, incorrerá em pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO, por meio da seguinte Dotação Orçamentária:

Informações Orçamentárias:

Programa: 393

Função: 18

Unidade Orçamentária: 27.101

Subfunção: 541

Ação: 2085

Subação: 14

Etapa/Medida/Tarefa: 1

6. Informações financeiras:

Projeto/Atividade/Ação	Fonte	Região	Classificação da Despesa	Valor(R\$)
2020				
2085	195	400	3.390.37.003	
Total				
Total Geral				

18.2. As despesas decorrentes do objeto desta Licitação, no exercício seguinte, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do mesmo.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligência destinada a esclarecer ou complementar** a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.2.1. A anulação do procedimento induz a do **contrato/da ordem de serviço**.

19.2.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato/**ordem de serviço**.

19.3. A licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de acordo com o disposto no artigo 65, § 1º da lei nº 8.666/93.

19.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, sujeitando-se as penalidades previstas no **item 17.11** do presente edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

- 19.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na **SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE – SEMA/MT**.
- 19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 19.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato/ ordem de serviço.
- 19.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Cuiabá-MT, com exclusão de qualquer outro.
- 19.12. Qualquer pedido de esclarecimentos, em relação ao presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado Via Protocolo na SEMA, ou correios, via Sedex, ou ainda por meio do endereço eletrônico licitacao1@sema.mt.gov.br, endereçado a Comissão de Licitação da SEMA, **até 03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do Pregão sob pena de não conhecimento.
- 19.12.1. Os esclarecimentos estarão disponíveis aos interessados no site da SEMA/MT (http://www.sema.mt.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=803&Itemid=718) e no site da SEPLAG/MT (<https://aquisicoes.sad.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>), sendo de responsabilidade do licitante estar atento aos mesmos e a quaisquer alterações no Edital, não podendo alegar disto desconhecimento.
- 19.13. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.
- 16.13.1. A empresa vencedora da rodada eletrônica do Sistema de Aquisições Governamentais, ou do procedimento físico, deverá proceder a sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, no caso de ainda não ser inscrita, com o fim de demonstrar a regularidade documental mínima.
- 19.14. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e do **Decreto Estadual nº 840/2017**.

19.15. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às **minutas de contrato/ordem de serviço**.

19.16. São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Formulário Padrão de Proposta.
- b). Anexo II – Modelo de Demonstrativo dos custos e da Formação de Preço e Memória de Cálculo
- c). Anexo III – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- d) Anexo IV – Modelo da Declaração de: - Inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
 - Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, de perigo ou insalubre, nem menor de dezesseis anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, em conformidade a Lei Federal nº 9.854/02.
 - Que não possui em seu quadro servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93 e inciso X do artigo 144, da Lei Complementar nº 04/90).
- e) Anexo V – Requerimento de benefício de ME – EPP.
- f) Anexo VI – Termo de Referência nº. 017/GQVT/2019 elaborado pelo setor demandante
- g). Anexo V
 - I – Declaração Negativa de Inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o Poder Público.
- h) Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Cuiabá, 17 de abril de 2020.

Jackelyne de Cássia Paiva
Gerente de Gestão de Aquisição
Em Substituição
GAQ/CAC/SAAS
SEMA-MT

Valdinei Valério da Silva
Ordenador de Despesa
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
SEMA/MT

ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA

Pregão n.º _____
 DIA ___/___/___ ÀS ___:___ HORAS.
 Razão Social: _____ CNPJ n.º: _____
 Endereço: _____
 Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____
 Agência: _____ Conta Corrente: _____ Banco: _____

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UN. MED.	QTD. TOTAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	QTD MESES	VALOR TOTAL ANUAL
01	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA E DE VISITAÇÃO AO PÚBLICO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (GUARITAS DE ACESSO PRINCIPAL E DA ESCADARIA DA FÉ, UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO MIRANTE (UFM - I) E CENTRO DE VISITANTES), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	228	R\$ _____	R\$ _____	12	R\$ _____
02	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA DAS EDIFICAÇÕES DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (RAMPAS E CALÇADAS DE ACESSO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	162,75	R\$ _____	R\$ _____	12	R\$ _____
VALOR TOTAL:					R\$ _____		

OBS.1 Nos campos para lançamento das Propostas no SIAG, não consta o valor mensal, somente unitário e total, por este motivo os licitantes deverão lançar suas propostas no SIAG considerando como valor unitário, o valor mensal.

OBS.2 Caso a Empresa necessite de fazer vistoria prévia deverá entrar em contato com antecedência mínima de 24 horas da sessão de Licitação pelos Telefones: (66) 3401 9899 - (65) 99339-7166.

VM = Valor mensal

Qtd. de metros X valor por m² = Valor mensal.(Corresponde ao valor unitário).

Valor Total Anual = VM x 12

Os serviços de limpeza, manutenção e conservação deverão ser executados por meio do fornecimento de mão de obra adequada, fornecimento de produtos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de primeira linha, necessários para a perfeita execução dos serviços, 12 (doze) horas diárias, de—, inclusive feriados, conforme Anexo I.

Além disso, os serviços deverão estar em consonância com os Programas Temáticos contidos no Plano de Manejo do Parque Estadual da Serra Azul, localizado no município de Barra do Garças, e serão realizados na totalidade de sua área interna, nas guaritas de acesso e nas calçadas localizadas no entorno imediato do mesmo, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na sua Lei de criação: Parque Estadual da Serra Azul Lei nº. 6.439 de 31 de maio de 1994.

Validade da Proposta: _____

Local e Data: _____

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

ANEXO II – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN Nº 01 DE 17/01/2020			
1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)			
A	Nº do Processo:		
B	Licitação Nº:		
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
D	Município/UF:		
E	Número de meses de execução contratual:		
F	Tipo de serviço:		
G	Unidade de Medida:		
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		
I	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):		
K	Ano acordo. Convenção ou dissídio Coletivo:		
L	Nº de registro do Acordo. Convenção ou Dissídio Coletivo:		
M	Data-base da Categoria (dia/mês/ano):		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	R\$
A	Salário-Base (verificar CCT)		0
B	Adicional de Periculosidade		0

C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Outros (especificar)		
TOTAL 1		0	0
MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS E INTRAJORNADA)			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (décimo terceiro) salário	8,333%	0
B	Férias	8,333%	0
C	Adicional de Férias	2,778%	0
TOTAL SUBMÓDULO 2.1 (BASE DE CÁLCULO MÓDULO 1)			0
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	0
B	Salário Educação	2,50%	0
C	RAT x FAP		0
D	SESC ou SESI	1,50%	0
E	SENAI - SENAC	1,00%	0
F	SEBRAE	0,60%	0
G	INCRA	0,20%	0
H	FGTS	8,00%	0
TOTAL SUBMÓDULO 2.2 (BASE DE CÁLCULO MÓDULO 1 E SUBMÓDULO 2.1)		33,80%	0
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$

A.1	Auxílio Transporte Bruto (verificar tarifa do município)		
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte		
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A1 - A2)		
B.1	Auxílio-refeição/alimentação (verificar CCT)		
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação		
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido		
C	Assiduidade (verificar CCT)		
D	Programa de Assistência Social - PAS (verificar CCT)		
E	Outros (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3 (BASE DE CÁLCULO A.3 + B.3 + C + D + E)			0
Submódulo 2.4 - Intra jornada Suprimido			
2.4	intra jornada Suprimido		R\$
A	intra jornada Suprimido		
TOTAL SUBMÓDULO 2.4			0
Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios e Intra jornada Suprimido			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intra jornada Suprimido		R\$
2.1	13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias)		0
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0
2.4	intra jornada Suprimido		0
TOTAL MÓDULO 2			0
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0

B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,037%	0
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	0
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio trabalhado		0
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio trabalhado	3,20%	0
TOTAL SUBMÓDULO 3 (BASE DE CÁLCULO MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1)		5,82%	0
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituto na cobertura de Férias	0	0
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,02%	0
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0
F	Substituto na cobertura de Outros (especificar)		0
TOTAL SUBMÓDULO 4.1 (BASE DE CÁLCULO MÓDULOS 1 + 2.1 + 2.3 E 3)		2,04%	0
Submódulo 4.2 - Incidência sobre o Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Incidência <u>ds</u>o submódulo 2.2 sobre os Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Incidência <u>ds</u> o submódulo 2.2 sobre os Substituto nas Ausências Legais	0,69%	0
TOTAL SUBMÓDULO 4.1 (BASE DE CÁLCULO MÓDULOS 4.1)			0
Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
4.1	Substituto nas Ausências Legais		0
4.2	Incidência <u>ds</u> o submódulo 2.2 sobre os Substituto nas Ausências Legais		0

TOTAL MÓDULO 4			0
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	R\$	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL MÓDULO 5			0
OBS: Deverá ser elaborada uma planilha complementar, demonstrando o custo total de todos os insumos utilizados na prestação do serviço, bem como a distribuição dos valores mensais nas planilhas de custo por empregado abarcado no contrato.			
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		0
B	Lucro		0
FATURAMENTO		0	0
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais	8,65%	0
	C1-A - PIS	0,65%	0
	C1-B - COFINS	3%	0
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais		
	C3-A - ISS	5%	0
	SOMA DOS TRIBUTOS		0

TOTAL MÓDULO 6		
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS E INTRAJORNADA)	0
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0
Subtotal (A + B + C + D + E)		0
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (BASE DE CÁLCULO SUBTOTAL (A + B + C + D + E + CI + LUCRO/1 - TRIBUTOS/100)		0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID. MEDIDA	QTDD SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	QTDD MESES	VALOR TOTAL (R\$)
------	-----------------------	--------------	--------------	----------------------	--------------------------	------------	-------------------

1	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA E DE VISITAÇÃO AO PÚBLICO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (GUARITAS DE ACESSO PRINCIPAL E DA ESCADARIA DA FÉ, UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO MIRANTE (UFM - I) E CENTRO DE VISITANTES), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	228		0	12	0
2	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA DAS EDIFICAÇÕES DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (RAMPAS E CALÇADAS DE ACESSO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	162,75		0	12	0

ANEXO III – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO I-C MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Nº 01 PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE:

- Finalidade: Garantir a não interrupção dos serviços
- Meta a cumprir: Ter sempre o posto ocupado nos horários de funcionamento do órgão

– Instrumento de medição: Comunicação da ocorrência ao preposto por e-mail e/ou telefone

- Forma de acompanhamento: Folha de ponto – Periodicidade: Diária
- Mecanismo de Cálculo: 1 ponto por ocorrência
- Início de Vigência: Início da prestação dos serviços Observações: A contratada terá o prazo de dois dias para apresentar justificativa ao fiscal do contrato.

Nº 02 VESTUÁRIO ADEQUADO

- Finalidade: Garantir a devida apresentação e identificação do terceirizado
- Meta a cumprir: Apresentar-se diariamente com o uniforme completo, limpo e em perfeito estado

– Instrumento de medição: Comunicação da ocorrência ao preposto por e-mail e/ou telefone

– Forma de acompanhamento: Observação do fiscal do contrato juntamente com o preposto – Periodicidade: Diária

- Mecanismo de Cálculo: 0,5 ponto por ocorrência
- Início de Vigência: Início da prestação dos serviços Observações: Nesse tipo de ocorrência o preposto será convidado a comparecer ao local da prestação do serviço para a verificação junto com o fiscal do contrato, caso não compareça, haverá concordância tácita por parte da contratada. O prazo para apresentação da justificativa em relação ao uniforme inadequado será de dois dias.

Nº 03 COMPORTAMENTO CONDIZENTE COM A FUNÇÃO

- Finalidade: Garantir o bom andamento dos serviços
- Meta a cumprir: Comportar-se com urbanidade e tratar com educação o público usuário

- Instrumento de medição: Avaliação negativa do público usuário superior à 30%.
- O percentual será considerado em relação ao total de pessoas que receberem o questionário, não apenas as que responderem.
- Forma de acompanhamento: Disponibilização de questionários aos usuários
- Periodicidade: Mensal
- Mecanismo de Cálculo: 1 ponto por ocorrência
- Início de Vigência: Início da prestação dos serviços Observações: O prazo para apresentação da justificativa será de dois dias.

Nº 04 APRESENTAR-SE LIMPO E ASSEADO

- Finalidade: Garantir a devida apresentação do terceirizado – Meta a cumprir: Apresentar-se diariamente limpo e asseado
- Instrumento de medição: Comunicação da ocorrência ao preposto por e-mail
- Forma de acompanhamento: Observação do fiscal do contrato juntamente com o preposto
- Periodicidade: Diária – Mecanismo de Cálculo: 1 ponto por ocorrência
- Início de vigência: Início da prestação dos serviços. Observações: Nesse tipo de ocorrência o preposto será convidado a comparecer ao local da prestação do serviço para a verificação junto com o fiscal do contrato, caso não compareça, haverá concordância tácita por parte da contratada. O prazo para apresentação da justificativa, em relação à apresentação inadequada, será de dois dias.

Nº 05 ATENDIMENTO ÀS ATRIBUIÇÕES DO POSTO

- Finalidade: Garantir a devida prestação dos serviços
- Meta a cumprir: Cumprir com presteza as atividades inerentes ao posto
- Instrumento de medição: Reclamação por escrito do público usuário, após verificação da veracidade junto ao prestador dos serviços, com acompanhamento do preposto da empresa.
- Forma de acompanhamento: Reclamações recebidas
- Periodicidade: Diária
- Mecanismo de Cálculo: 1 ponto por ocorrência
- Início de Vigência: Início da prestação dos serviços. Observações: O prazo para apresentação da justificativa será de dois dias.

Faixas de ajuste no pagamento:

- de 0 a 3 pontos – 100% da fatura
- de 4 a 6 pontos – 90% da fatura
- acima de 6 pontos – 80% da fatura

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

MODELO

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	

Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N°. 000/2020 – SEMA/MT

(Nome da Empresa) _____, CNPJ N° _____, sediada na Rua _____, n° ____, bairro, _____, CEP _____ Município, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão 000/2020/SEMA, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui existência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, salvo se declarado;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/99;
- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

(Local e Data)

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

ANEXO V -MODELO DE REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE ME E EPP

REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006)

Solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, que na participação no PREGÃO Nº 000/2020/SEMA/MT, seja dado o tratamento diferenciado concedido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos o seguinte documento anexo (assinalar o documento que apresentou junto com o requerimento):

() Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);

() CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial, na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

Local e Data

(Identificação e assinatura do Representante Legal)

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

**1. TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nr
031/CUCO/2019/2020**

2. Dados do Projeto / Convênio ou Instrumento Equivalente:

- 2.1. Nome do Projeto: Não se aplica
2.2. Número do Convênio ou Instrumento Equivalente: Não se aplica
2.3. Meta / Etapa: Não se aplica
2.4. Componente / Ação: Não se aplica
2.5. SICONV: Não
2.6. GEO-OBRS: Não

3. Informações Orçamentárias:

- 3.1. Programa: 393
3.2. Função: 18
3.3. Unidade Orçamentária: 27.101
3.4. Subfunção: 541
3.5. Ação: 2085
3.6. Subação: 14
3.7. Etapa/Medida/Tarefa: 1

4. Unidade demandante:

GERÊNCIA REGIONAL PARQUE ESTADUAL SERRA AZUL e APA PÉ DA SERRA AZUL- GRPQ_APASA - SEMA MT

5. Fiscal do Contrato:

- 5.1. Fiscal Titular: Cristiane Schnepfleitner
5.2. Fiscal Substituto: Carlos Augusto Santos Muniz

6. Informações financeiras:

Projeto/Atividade/Ação	Fonte	Região	Classificação da Despesa	Valor(R\$)
2020				
2085	195	400	3.390.37.003	
Total				

Total Geral

6.3. Origem do recurso: Não se aplica

7. Objeto Sintético:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação no interior da Unidade de Conservação (UC) Parque Estadual da Serra Azul de acordo com os Programas Temáticos contidos em seu Plano de Manejo, localizado no município de Barra do Garças, na totalidade de suas áreas internas e externas, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na Lei de criação da referida UC.

7.1. Especificação detalhada do objeto:

Os serviços de limpeza, manutenção e conservação deverão ser executados de **quarta a segunda, incluindo os feriados, em escala 12/36**, por meio do fornecimento de mão de obra adequada, fornecimento de produtos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de primeira linha, necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme **Anexo I**.

Além disso, os serviços deverão estar em consonância com os Programas Temáticos contidos no Plano de Manejo do Parque Estadual da Serra Azul, localizado no município de Barra do Garças, e serão realizados na totalidade de sua área interna, nas guaritas de acesso e nas calçadas localizadas no entorno imediato do mesmo, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na sua Lei de criação: Parque Estadual da Serra Azul Lei nº. 6.439 de 31 de maio de 1994.

8. Planilha Descritiva do Objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	COD. SIAG	QTDD SERV.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	QTDD MESES	VALOR TOTAL (R\$)
1	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA E DE VISITAÇÃO AO PÚBLICO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (GUARITAS DE ACESSO PRINCIPAL E DA ESCADARIA DA FÉ, UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO MIRANTE (UFM - I) E CENTRO DE VISITANTES), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	1087022	228			12	
2	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA DAS EDIFICAÇÕES DO PARQUE	M ²	1087023	162,75			12	

ESTADUAL DA SERRA AZUL (RAMPAS E CALÇADAS DE ACESSO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.								
TOTAL GERAL								

9. Justificativa Técnica da Aquisição:

A Unidade de Conservação Parque Estadual da Serra Azul localizada no município de Barra do Garças, está sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e necessita de serviços continuados de limpeza, manutenção e conservação.

A referida UC foi criada conforme o Decreto Estadual n.º 1.795 de 04 de Novembro de 1997 (Sistema Estadual de Unidades de Conservação) e regulamentada pela Lei n.º. 6.439 de 31 de maio de 1994.

A Lei Estadual n.º 9.502 de 14 de janeiro de 2011 dispõe sobre o Sistema Estadual de Unidades de Conservação, e em seu art. 1º, inciso IX entende por **Manejo**: todo e qualquer procedimento que vise assegurar a conservação da biodiversidade e dos ecossistemas; e em seu inciso XVII entende por **Plano de Manejo**: documento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma unidade de conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área, da sua Zona de Amortecimento e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da Unidade;

Dessa forma, para que seja realizado o manejo na Unidade de Conservação, e especificamente a implantação de um Programa de Uso Público, se faz necessário um serviço especializado que siga as orientações do Plano de Manejo do referido Parque.

Ademais o Parque é uma Unidade de Conservação que consiste em espaços importantes para conservação da natureza dentro do contexto semiurbano da cidade de Barra do Garças, além de propiciar a realização de atividades de pesquisa científica, educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico, tanto para a população residente no município de Barra do Garças, como de cidades vizinhas e turistas, de modo que se faz imperioso a sua manutenção por meio de limpeza adequada, de forma a assegurar a sua conservação a manutenção do uso público (lazer, recreação, pesquisa entre outros).

10. Resultados Esperados:

Garantir que com a manutenção e conservação das infraestruturas dos espaços de uso público da UC, os usuários, visitantes e turistas sintam-se melhor acolhidos.

11. Público Alvo:

Usuários: visitantes, turistas no âmbito local, regional, estadual e internacional.

12. Requisitos para apresentação da proposta:

12.1. Materiais informativos e/ou amostra a serem apresentados

pela empresa:

Não se aplica

12.2. Necessita de vistoria?

Não

12.3. Perfil da Empresa e/ou do Profissional a ser contratada:

A empresa a ser contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica de modo a comprovar que tem experiência na execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação especificados neste TR.

13. Entrega do bem e/ou execução do serviço:

13.1. Prazo de entrega:

13.1.1. Da emissão da ordem de fornecimento:

A ordem de fornecimento/Serviço será emitida em até 5 dias úteis, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

13.1.2. Da entrega dos produtos:

Os serviços deverão ser iniciados em até 30 dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço, pelo fornecedor.

13.2. Local, horário e endereço de entrega do bem/realização do serviço

13.2.1. Local da entrega:

Outro, conforme indicado no endereço de entrega

13.2.2. Horário de entrega:

Entre as 06:00 e 18:00 h.

13.2.3. Endereço da entrega:

Estrada do CINDACTA e Mirante do Cristo (Centro de Visitantes localizado no interior do Parque acessado pela estrada da guarita principal)

13.3. Condições para recebimento (Provisório/Definitivo) – art. 73 e 74 da lei 8.666/93

Após o recebimento provisório, caso seja constatada incorreções sanáveis, será concedido o prazo de até 5 dias úteis para a correção e será feito novo recebimento provisório;

Depois de verificada a conformidade com a especificação, qualidade e quantidade, será feito o recebimento definitivo no prazo de até 15 dias.

13.4. Metodologia de Acompanhamento:

13.5.1 METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO:

A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- f) A satisfação do público usuário.

13.5.2 Da fiscalização

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, devendo ser exercido por um ou mais representantes da GRPO APASA/CUCO/SEMA/MT, especialmente designados, na forma dos Art. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do Art. 6º do Decreto nº 2.271 de 1997.

2. Para efeito deste Termo e de acordo com as atualizações da IN 05/2017, considera-se:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

4. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

5. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VI (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização).

6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no anexo VIII - B da IN nº 05/2017, quando for o caso.

8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá 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.

9. 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10. O representante da Contratante deverá promover o 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.

11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no anexo VIII - B nº 2.1. da IN nº 05/2017.

12. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; 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 dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de 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 acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

13. 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 ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14. Para tanto, conforme previsto no Termo de Referência, 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.

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

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

17. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive 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 ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias

referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

20. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 da Contratante ou de seus agentes e postos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

21. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar **no prazo de 10 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.

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

23. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

13.5.3 Da metodologia de avaliação

1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada, a CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise.

2. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item.

3. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

13.5.4 Do acordo de níveis de serviço

1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada, a CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise;

2. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

3. A avaliação limitar-se-á à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário;

4. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância:

5. Se a empresa não atingir 36 (trinta e seis) pontos, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido em relação ao valor mencionado neste Termo de Referência.

6. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

13.5.4.1 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

13.5.4.2 As faltas que não forem repostas no prazo retromencionado serão glosadas com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês subsequente, considerando a unidade de medida eleita para qualificação do serviço.

14. Vigência do contrato:

12 meses.

15. Forma de pagamento:

Mensal.

16. Obrigações Específicas do objeto:

16.1. Da Contratante:

16.1 Da Contratante:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s), que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências que julgar(em) relevantes, e cumprindo as normas dispostas na IN nº 05/2017;

- A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;
- A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente contrato.
- Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato.
- Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.
- A Contratante utilizará Acordo de Nível de Serviços para mensurar objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, que por sua vez estará vinculado ao pagamento.
- Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- O Serviço objeto deste Termo deverá ser acompanhado pela Gerência do Parque, ficando a Coordenadoria de Unidades de Conservação responsável pela aprovação dos relatórios mensais detalhado das atividades realizadas, devendo ser entregues pela empresa adjudicatária como condição de pagamento e atesto das notas fiscais.
- O Fiscal do Contrato, em conjunto com a Coordenadoria de Unidades de Conservação, registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à adjudicatária para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.
- O serviço será recusado e devolvido nas seguintes hipóteses:
 - a) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade.
 - b) Nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com o contrato.
 - c) Entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Termo de Referência.
 - d) Não cumprimento por parte da empresa adjudicatária quanto à apresentação dos relatórios exigidos.
- A Secretaria de Estado de Meio Ambiente efetuará o pagamento mensalmente após a

aprovação do Relatório Mensal das Atividades Executadas emitido pela Contratada, bem como o atesto na nota fiscal pelo fiscal do contrato e Coordenadoria de Unidades e Conservação e Áreas Protegidas comprovando que o serviço foi efetivamente prestado.

16.1.2 Do pagamento

16.1.2.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no anexo VIII - B 10.2 da IN nº 005/2017.

16.1.2.2 Nos termos do Anexo XI da IN nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.2. Da Contratada:

16.2 Da Contratada:

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação do Parque e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, inclusive os substitutos, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS;
- Entregar ao fiscal do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, para análise da Contratante relação nominal da seleção realizada com suas respectivas fichas individuais de identificação, contendo:

1. Nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, e nº do CPF;
2. Locais de prestação de serviço já realizados;
3. Foto;
4. Endereços residenciais e telefones para contato;
5. Certidão negativa de antecedentes criminais;
6. Cargo ou função a exercer;
7. Horário do posto de trabalho;
8. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração, e substituindo-o em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

- Providenciar a substituição dos empregados, quando de sua falta por ocasião de férias, licenças, demissão ou outros afastamentos regulares ou ocasionais, indicando os substitutos que estarão sujeitos à aprovação do Fiscal do Contrato, para permanecer na vaga, durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados, e, sobretudo evitar a paralisação do serviço;

- Encaminhar após o primeiro mês da prestação dos serviços, juntamente com a primeira nota fiscal de serviço do mês, ou quando houver a substituição de funcionários e a qualquer momento que for solicitado pela Administração, cópias autenticadas, dos documentos a seguir relacionados:

1. Relação dos empregados;
2. Cópia do contrato de trabalho;
3. Cópia do Regulamento Interno da empresa se houver;
4. Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;
5. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP.

- Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos empregados envolvidos nos serviços;

- Manter seu pessoal uniformizado identificando-os através de crachás com fotografias recentes e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's conforme a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e normas do Ministério do Trabalho, (bonés, luvas, capa de chuva, botas, etc.),

- Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no máximo 24 (vinte e quatro) horas, os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar acidentes e danos à rede elétrica;

- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, veículos, enfim todos e quaisquer equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se por perdas de equipamentos ou utensílios de propriedade da contratante que estejam sob sua guarda, devendo ressarcir-la imediatamente, assim que notificada do ocorrido;

- Observar e treinar os funcionários para o uso adequado dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, de acordo com as orientações do Plano de Manejo do referido Parque, previstas no Decreto Estadual n.º 1.795 de 04 de Novembro de 1997;

- Assinar termo de responsabilidade pela guarda de todos os equipamentos, móveis, utensílios de propriedade da SEMA, existentes no Parque.
- Providenciar a embalagem, armazenamento e o depósito em local apropriado de todo e qualquer tipo de lixo;
- Implantar de forma adequada a planificação, execução e 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 objeto dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração e pela Gerência do Parque;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
 1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
 4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água, conforme Decreto 48.138/2003;
 5. Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
 6. Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
 7. Realização de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e manter a periodicidade desses treinamentos, sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
 8. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- Instruir e capacitar os seus empregados para as atividades de prevenção e combate de incêndios nas instalações administrativas e na área de vegetação nativa localizada na totalidade das áreas internas do Parque conforme o limite da UC estabelecido em seu ato de criação;
- Registrar e controlar diariamente com o Fiscal de Contratos, a assiduidade e a pontualidade de

seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

- Manter plantonista quando solicitado pela SEMA em eventos especiais;
- Disponibilizar vale transporte e alimentação para seus empregados;
- Incluir refeições e descanso em conformidade com a Legislação Trabalhista;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais necessários ao cumprimento do objeto deste contrato, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Manter as áreas destinadas pela SEMA em condições de asseio e higiene, devendo fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias para atender a demanda do público interno e externo frequentadores do Parque;
- Corrigir, às suas expensas no todo ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem irregularidades;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados objeto deste contrato, independentemente da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- Manter, durante toda a execução do contrato a perfeita compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Fornecer Aparelhos de telefonia móvel/celular para controle de ronda e comunicação:
- (02) aparelhos no Parque Estadual da Serra Azul.
- Fornecer equipamentos e produtos necessários para a limpeza de todo o perímetro interno da Unidade de Conservação Estadual descrita no objeto, necessários para a confecção e manutenção de aceiro em uma faixa de 03 (três) metros de cada lado dos limites das UC e os produtos e equipamentos necessários para a limpeza das calçadas localizadas nas guaritas de acesso à UC.
- Os materiais serão fornecidos e utilizados pela Contratada, sendo que a contratante realizará a inspeção e o controle dos mesmos, com o objetivo de garantir que haverá qualidade e quantidade de materiais suficiente para suprir a demanda do público interno e externo que frequentam a UC. Casos em que seja necessário para a execução do objeto deste contrato, algum produto ou equipamento não descrito acima, o mesmo será imediatamente providenciado pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- A limpeza deverá ser executada e mantida durante todo o período de acesso ao Parque, inclusive aos sábados, domingos e feriados, os serviços deverão ser feitos de maneira a atender os requisitos de qualidade e higiene durante todo o período em que o Parque estiver aberto ao público externo.

- A empresa deverá manter uma equipe mínima de funcionários na UC descrita no objeto, de acordo com a área do Parque, de maneira a garantir a execução fiel e contínua dos serviços de serviços de limpeza, manutenção e conservação durante todo o período de vigência do contrato.

- A empresa deverá apresentar um cronograma de atividades diárias, semanais, mensais, bimestrais e semestrais a serem executadas nas áreas designadas como sendo de sua responsabilidade, de forma a deixar claro a extensão e a frequência dos serviços de manutenção e limpeza do Parque. No cronograma deverá ser especificado o número mínimo de funcionários que estarão trabalhando em determinada atividade/ou função. O cronograma de atividades deverá ser aprovado pela Gerência do Parque.

Observação: Os produtos solicitados para a manutenção das instalações do Parque deverão ser fornecidos em quantidades e qualidade suficientes para o fiel e completo fornecimento e prestação dos serviços descritos no objeto. Além dos equipamentos acima descritos deverão ser fornecidos todos e quaisquer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao manuseio dos equipamentos e serviços necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

- A empresa deverá adequar suas rotinas e metodologia de trabalho ao plano de manejo da UC, de maneira a auxiliar a execução dos programas descritos no referido plano.

- A contratada deverá utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, nos termos definidos pela ANVISA.

17. Das Garantias:

17.1. Garantia do objeto

Toda aquisição/contratação tem garantia legal (art. 26, Lei Nº 8.078/1990), sendo 30 (trinta) dias para serviços e produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para serviços e produtos duráveis.

Caso haja necessidade de garantia com prazo superior à legal, informar abaixo:

Contratual: a qual se limita a até 5% do valor contratado (por caução, seguro-garantia e fiança), conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93.

17.2. Contratual (Facultativa): Contratual: a qual se limita a até 5% do valor contratado (por caução, seguro-garantia e fiança), conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93.

18. Das Sanções Administrativas do objeto:

Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c Artigo do Decreto nº 840/2017 e Artigos 86, 87, 88 e 93 da Lei nº 8.666/93.

18.1 O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a adjudicatária a multas, consoante o caput e §§ do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, na forma seguinte:

18.1.1 Quanto à obrigação da retirada da Nota de Empenho no prazo estabelecido:

- a) atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);
- b) partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

18.1.2 Quanto ao atraso na assinatura do CONTRATO, quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos, e, quanto à aceitação de acréscimos e supressões no valor total da adjudicação:

- a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);
- b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

18.1.3 Se a contratada/adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho, assinar o Contrato e/ou receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura do mesmo, garantida prévia e ampla defesa, se sujeita às seguintes penalidades:

- a) Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;
- b) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a SEMA, por prazo de até 5 (cinco) anos, e;
- c) 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 a adjudicatária ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

18.2 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à adjudicatária multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

18.3 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

18.3.1 Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

18.3.2 Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

18.3.3 Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

18.3.4 Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

18.3.5 Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

18.3.6 Prestação de serviço de baixa qualidade.

18.4 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 18.1.3.

18.5 A licitante, adjudicatária/contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/ordem de fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

18.6 A multa, eventualmente imposta à adjudicatária/contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês. Caso a adjudicatária não tenha nenhum valor a receber deste Órgão do Estado de Mato Grosso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a SEMA proceder a cobrança judicial da multa.

18.7 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SEMA.

18.8 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

18.9 O licitante que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, assegurado o contraditório e a ampla defesa, incorrerá em pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

19. Legislação específica aplicada ao objeto / Parecer específico, se houver:

Lei 9.985/00 - SNUC - Sistema Nacional de Unidades de Conservação / **Decreto nº 4.340/02**, **Lei nº 9502/11** - SEUC - Sistema Estadual de Unidades de Conservação, **Portaria nº 003 de 01/03** Plano de Manejo do Parque Estadual da Serra Azul.

Lei nº 9879/2013 – Dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado.

Art. 1º. As Pessoas Jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras ou serviços.

Art. 2º. As Pessoas Jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes do Estado, incluindo entidades da Administração Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação,

deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:

I - até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;

II - de 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;

III - 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).

Instrução Normativa nº 05/2017 de 25 de maio de 2017.

20. Considerações:

20.1 A licitante **deverá** fazer a indicação do Sindicato, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

20.1.2 A quantidade mínima de pessoal que será alocado na execução contratual deverá ser de 02 auxiliares de limpeza.

21. Protocolo:

292876/2019

TELEFONE DA UNIDADE RESPONSÁVEL:	Fixo: (66) 3401 9899
RESPONSÁVEL:	Funcional: (65) 99339-7166
FONTE DE RECURSO:	195
MODALIDADE (EXCLUSIVO CAC/GAQ):	PREGÃO ELETRÔNICO

10 de março de 2020

Camila Juliana da Silva Dias
Responsável pela Elaboração do T.R.
27/02/2020

Aprovado

Camila Juliana da Silva Dias
Responsável pela Especificação
Técnica
27/02/2020

Aprova

Cristiane Schnepfleitner
Gerente da Unidade

Elton Antônio Silveira
Coordenador/Superintendente da

Aprovado 28/02/2020

Unidade
28/02/2020
Aprova

Fatima Aparecida de Carvalho
Coordenadoria de Orçamento
28/02/2020

Ilza Ferreira da Paz
Coordenadoria Financeira
28/02/2020

Existência de Saldo Orçamentário no PTA/LOA Existência de Saldo Financeiro

Valdinei Valerio da Silva
Ordenador de Despesa
28/02/2020

Autorizo realizar os procedimentos legais para a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste TR.

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

(Papel Timbrado da Empresa)

À
A/C

Assunto: Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público.

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa _____ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 9.648/98.

(Data, Nome e assinatura do responsável legal pela empresa) por representante legal do proponente.

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

*TERMO DE CONTRATO Nº
_____/2020/SEMA QUE ENTRE SI
CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DE
MEIO AMBIENTE E A EMPRESA*

_____.

O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE – SEMA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.507.415/0023-50, criada pela Lei Complementar n.º 214, de 23 de junho de 2005, e competências atribuídas na Lei Complementar n.º 612, de 28 de janeiro de 2019, com sede na Rua C, esquina com a Rua F, Palácio Paiaguás, Centro Político Administrativo - CPA, nesta Capital, neste ato representado pelo Secretário de Meio Ambiente, xxxxxxxx, brasileiro, casado, portador do RG n.º xxxxxxxxxxxxxx - SSP/xxxx e do CPF n.º xxxxxx, nomeado pelo Ato Governamental n.º xxxxxx/xxxx de xx/xx/xxxx, com suas atribuições definidas na Portaria n.º xxx, de xx de xxxx de xxxx, e suas alterações, bem como na Portaria N.º xxxx de xx/xx/xxxx, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado à empresa _____, inscrita no CNPJ: _____, localizada a _____, telefone: _____, representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG: _____ e do CPF: _____, aqui denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente CONTRATO, em conformidade com o Processo n.º xxxxxx/xxxx/SEMA, devidamente instruído com o Parecer Jurídico n.º ____/2020 com o Pregão Eletrônico n.º 000/2020/SEMA/MT, sujeitando-se aos termos da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Instrução Normativa N.º 5, de 26 de maio de 2017, Decreto Estadual n.º. 840/2017 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação no interior da Unidade de Conservação (UC) Parque Estadual da Serra Azul de acordo com os Programas Temáticos contidos em seu Plano de Manejo, localizado no município de Barra do Garças, na totalidade de suas áreas internas e externas, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na Lei de criação da referida UC, conforme condições e especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico n.º 000/2020/SEMA/MT e seus anexos, no Termo de Referência n.º. 031/CUCO/2019, que fazem parte integrante deste, bem como nas cláusulas deste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇO

2.1. O preço para o objeto contratado é o constante da proposta apresentada no Edital de **Pregão Eletrônico n.º 000/2020/SEMA/MT**, conforme discriminação abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UN. MED.	QTD. TOTAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	QTD MESES	VALOR TOTAL ANUAL
01	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA E DE VISITAÇÃO AO PÚBLICO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (GUARITAS DE ACESSO PRINCIPAL E DA ESCADARIA DA FÉ, UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO MIRANTE (UFM - I) E CENTRO DE VISITANTES), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	228	R\$ _____	R\$ _____	12	R\$ _____
02	SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA DAS EDIFICAÇÕES DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (RAMPAS E CALÇADAS DE ACESSO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	M ²	162,75	R\$ _____	R\$ _____	12	R\$ _____
VALOR TOTAL:					R\$ _____		

2.2 Especificação detalhada do objeto:

2.2.1. Os serviços de limpeza, manutenção e conservação deverão ser executados de quarta a segunda, incluindo os feriados, em escala 12/36, por meio do fornecimento de mão de obra adequada, fornecimento de produtos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de primeira linha, necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme **Anexo I**.

2.2.2. Além disso, os serviços deverão estar em consonância com os Programas Temáticos contidos no Plano de Manejo do Parque Estadual da Serra Azul, localizado no município de Barra do Garças, e serão realizados na totalidade de sua área interna, nas guaritas de acesso e nas calçadas localizadas no entorno imediato do mesmo, conforme os limites constantes no memorial descritivo e na sua Lei de criação: Parque Estadual da Serra Azul Lei nº. 6.439 de 31 de maio de 1994.

2.3. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelo objeto ora contratado, o valor total de R\$ _____ (_____) a ser pago mensalmente, pelos serviços efetivamente prestados, comprovados por meio de atesto do fiscal do contrato mediante Ordem de Serviço emitida pela **Coordenadoria de Unidades de Conservação - CUCO** da **CONTRATANTE**;

2.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, transporte, seguros, encargos sociais, etc.).

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA** mensalmente, mediante nota de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, na data fixada de acordo com o a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado de Mato Grosso, bem como, em conformidade com o Decreto Estadual nº 8.199/2006 e Decreto Estadual nº 840/2017, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato da;

3.1.1. O prazo de pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato;

3.2. As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome de **ESTADO DE MATO GROSSO**, com o CNPJ nº. 03.507.415/0023-50 e protocoladas na Gerência de Protocolo da **CONTRATANTE**, com todos os documentos necessários para pagamento, indicando a **Coordenadoria de Unidades de Conservação - CUCO** como setor de destino e como interessada a própria **CONTRATADA**, para serem devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal de contrato;

3.2.1. Caso a **CONTRATADA** não tenha escritório ou representante no município sede da **CONTRATANTE**, a mesma poderá encaminhar a Nota Fiscal e respectivos documentos exigidos no pagamento via correio, no seguinte endereço: Rua C esquina com a Rua F, Centro Político Administrativo, aos cuidados do **Coordenadoria de Unidades de Conservação – CUCO**.

3.3. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição detalhada do objeto, período de entrega/execução, dados da requisição e quantitativo

do item, o número do contrato, e o nome do banco, agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento;

3.4. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos documentos abaixo, e outros que se fizerem necessários, conforme o caso, nos termos da legislação vigente:

- a) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- b) Certidão Negativa de Débitos Gerais e Tributos Municipais;
- c) Prova de regularidade relativa à Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação;
- d) Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado (PGE);

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, fato que não gera direito a reajuste de preços ou à atualização monetária;

3.6. Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo constante no item acima fluirá a partir da respectiva data de regularização;

3.7. O pagamento efetuado à **CONTRATADA** não isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

3.8. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados;

3.9. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor devido, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE do período compreendido entre a data final do adimplemento e a do efetivo pagamento;

3.10. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

3.11. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

3.12. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela **CONTRATADA**, não serão geradores de direito a reajustamento de preços;

3.13. Não serão efetuados qualquer pagamento enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à **CONTRATADA**, ou inadimplência contratual;

3.14. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA**, que conterà o detalhamento dos serviços executados;

3.14.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA** com os serviços efetivamente prestados.

3.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

3.16. Antes do pagamento, a **CONTRATANTE** realizará consulta on-line aos sites oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;

3.17. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

3.18. A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

3.19. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

3.20. A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela **CONTRATADA**, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

3.21. A partir de 1º de dezembro de 2010, as operações de vendas destinadas à Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

4.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento)** sobre o total da contratação (*art. 56 da Lei nº 8.666/93*), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada pela **CONTRATANTE**, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

4.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica [n. 040/2010/AGE](#);

4.1.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada no Banco do Brasil, mediante depósito caução ou transferência bancária, em conta específica, com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**, na conta e agência a seguir informada:

AG: 3834-2 BANCO DO BRASIL
C/C : 1.042.456-3
IDENT.: SEMA/CAUÇÃO

4.1.2. Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço”; ou

4.1.3. Fiança bancária;

4.1.4. Caso a garantia prestada pela **CONTRATADA** seja nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, a mesma deverá prever, expressamente, cobertura para inadimplemento trabalhista e penalidades pecuniárias.

4.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais **03 (três) meses após o término da vigência contratual**, devendo ser renovada em caso de prorrogação contratual, conforme previsto na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

4.3. Havendo acréscimo ou supressão do objeto, a garantia será acrescida ou devolvida, conforme o caso, guardada, sempre, em todas as hipóteses, proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

4.4. A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA** ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões;

4.5. A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, após esgotado o prazo recursal;

4.6. Poderá a **CONTRATANTE** descontar da garantia importância a qualquer título devida pela **CONTRATADA**, obrigando-se esta a completá-la em 10 (dez) dias, e, em não o fazendo, os valores correspondentes serão descontados das faturas que tenha a receber;

4.7. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.8. A garantia será liberada somente após o encerramento do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei;

4.9. A devolução ou restituição da garantia contratual ficará condicionada à comprovação pela **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas e previdenciários em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste contrato, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso, por meio da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: 27101 – SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE
Projeto Atividade: 2085
Natureza de Despesa: 339037
Fonte de Recurso: 195

5.2. As despesas decorrentes do objeto contratado, no exercício seguinte, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da **CONTRATANTE**.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 O contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei n. 8.666/1993:

6.1.1 Durante a vigência do contrato a **CONTRATADA** poderá solicitar a revisão ou repactuação dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei n. 8.666/1993, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

6.2 Do Reajuste

6.2.1 Os preços unitários dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0) \times P}{I_0}$$

Onde:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços;

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado.

6.2.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da **CONTRATADA**;

6.2.3. Caso a **CONTRATADA** não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

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

6.3. Do reequilíbrio econômico-financeiro;

6.3.1. Os valores descritos na cláusula segunda poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

6.3.2. Os preços contratados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, de acordo com pesquisa de preços realizada pelo **CONTRATANTE** nos moldes do art. 7º do Decreto Estadual nº 840/2017, mantendo-se pelo menos a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante na proposta ou, no caso de contratação direta, no contrato e aquele vigente no mercado à época da licitação ou contratação direta.

6.3.3. Constatado pela **CONTRATANTE** que o preço contratado está superior à média dos preços de mercado, em pesquisa realizada nos moldes do art. 7º do Decreto Estadual nº 840/2017, solicitará formalmente à **CONTRATADA** a redução do preço de forma a adequá-lo ao praticado no mercado, observado o disposto no artigo anterior.

§ 1º A modificação do preço contratado, realizada com base no *caput* deste artigo, será realizada por aditivo ao contrato.

§ 2º Fracassada a negociação, a **CONTRATANTE** rescindir o contrato e adotará as providências necessárias à continuidade do serviço ou fornecimento do bem.

6.3.4. Poderá ser alterado o produto objeto do contrato, a requerimento da Contratada, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade momentânea ou definitiva de obtenção do produto anteriormente contratado, nas condições pactuadas, e seja ofertado novo produto com características equivalentes ou superiores às do anterior, sem acréscimos financeiros.

Parágrafo único. A substituição de produto, ainda que temporária, deverá ser registrada por aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

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

7.2. A ordem de fornecimento/Serviço será emitida em até 5 (cinco) dias, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial;

7.2.1. Após o recebimento provisório, caso seja constatada incorreções sanáveis, será concedido o prazo de até 5 (cinco) dias para a correção e será feito novo recebimento

provisório; Depois de verificada a conformidade com a especificação, qualidade e quantidade, será feito o recebimento definitivo no prazo de até 15 dias.

7.3. Da Entrega:

7.3.1 Os serviços deverão ser feitos de maneira a atender os requisitos de qualidade e higiene, serão executados e mantidos durante todo o período de acesso ao Parque, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

7.3.2. Os serviços deverão ser iniciados, em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Ordem de Serviço, pelo fornecedor;

7.3.3. **Horário de entrega:** 06:00 as 18:00 horas

7.4. Especificação detalhada das edificações do Parque Estadual da Serra Azul:

7.4.1. **Guarita Principal:** Edificação localizada na entrada Principal do Parque, distante 4,6 km da sede administrativa urbana do P. E. Serra Azul. Possui 02 banheiros, 01 sala de vigilância, 01 cozinha e 01 quarto, totalizando 27,21 m² de área interna e 6,00 m² de área externa.

7.4.2. **Guarita da Escadaria:** Edificação localizada no acesso à Escadaria da Fé, distante 1,8 km da sede administrativa urbana do P. E. Serra Azul e 3,3 km distante da guarita principal. Possui 02 banheiros e 01 sala de vigilância, totalizando 13,59 m² de área interna e 32,60 m² de área externa.

7.4.3. **Centro de Visitantes:** Edificação localizada no interior do P. E. da Serra Azul, 2,3 km distante da guarita principal. Possui 09 banheiros, 02 salas para recepção de visitantes, 01 sala administrativa, 01 cozinha, 01 depósito e 01 área de apoio para os brigadistas, totalizando 157,60 m² de área interna e 85,60 m² de área externa.

7.4.4. **Unidade de Fiscalização e Monitoramento do Mirante (UFM-I):** Edificação localizada no interior do P. E. da Serra Azul, próxima ao Mirante do Cristo e 2,9 km distante do Centro de Visitantes. Possui 01 banheiro, 01 sala administrativa e 01 depósito, totalizando 96,00 m² de área interna e 24,80 m² de área externa.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO, METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

8.2.1. 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, devendo ser exercido por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma dos Art. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do Art. 6º do Decreto nº 2.271 de 1997.

8.2.2. Para efeito deste Termo e de acordo com as atualizações da IN 05/2017, considera-se:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

8.2.3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

8.2.4. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.2.5. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização).

8.2.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

8.2.7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no anexo VIII - B da IN nº 05/2017, quando for o caso.

8.2.8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá 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.

8.2.9. 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.2.10. O representante da **CONTRATANTE** deverá promover o 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.

8.2.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no anexo VIII - B nº 2.1. da IN nº 05/2017.

8.2.12. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 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 dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de 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 acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

Paragrafo Único: 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 ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.2.13. 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.

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

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

Paragrafo Único: Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive 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 ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.2.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação

de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

8.2.18. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar **no prazo de 10 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.

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

8.2.21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

8.2.22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

8.3. Da metodologia de avaliação

8.3.1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** utilizará formulário próprio como meio de análise.

8.3.2. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item.

8.3.3. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.3.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **CONTRATANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

8.4 Do acordo de níveis de serviço

8.4.1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** utilizará formulário próprio como meio de análise;

8.4.2. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

8.4.3. A avaliação limitar-se-á à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário;

8.4.4. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância:

8.4.5. Se a empresa não **atingir 36 (trinta e seis) pontos**, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido em relação ao valor mencionado neste Termo.

8.4.6. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.4.7. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **CONTRATANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8.5. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

8.6. As faltas que não forem repostas no prazo retromencionado serão glosadas com base nos custos apresentados pela **CONTRATADA**, na fatura do mês subsequente, considerando a unidade de medida eleita para qualificação do serviço.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Assinar o contrato no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;

9.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto deste documento;

9.3. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, até o recebimento definitivo dos serviços;

9.4. Acatar todas as exigências da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.5. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessárias ao bom esclarecimento ou supressões impostas aos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

9.6. Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para a fiel prestação dos serviços;

9.7. Reparar, corrigir ou substituir pranchas e documentos, às suas expensas, no total ou em parte, nas quais se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da não observação das normas técnicas vigentes, visto que rasuras nunca serão admitidas;

9.8. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

9.9. Comunicar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços;

9.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas no Contrato;

9.11. A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos

serviços de limpeza, manutenção e conservação do Parque e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, inclusive os substitutos, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS;
- c) Entregar ao fiscal do contrato, no prazo **de 03 (três) dias úteis**, a contar da assinatura do contrato, para análise da Contratante relação nominal da seleção realizada com suas respectivas fichas individuais de identificação, contendo:
 - c.1. Nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, e nº do CPF;
 - c.2. Locais de prestação de serviço já realizados;
 - c.3. Foto;
 - c.4. Endereços residenciais e telefones para contato;
 - c.5. Certidão negativa de antecedentes criminais;
 - c.6. Cargo ou função a exercer;
 - c.7. Horário do posto de trabalho;
 - c.8. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.12. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.13. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração, e substituindo-o em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**;

9.14. Providenciar a substituição dos empregados, quando de sua falta por ocasião de férias, licenças, demissão ou outros afastamentos regulares ou ocasionais, indicando os substitutos que estarão sujeitos à aprovação do Fiscal do Contrato, para permanecer na vaga, durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados, e, sobretudo evitar a paralisação do serviço;

9.15. Encaminhar após o primeiro mês da prestação dos serviços, juntamente com a primeira nota fiscal de serviço do mês, ou quando houver a substituição de funcionários

e a qualquer momento que for solicitado pela Administração, cópias autenticadas, dos documentos a seguir relacionados:

- a) Relação dos empregados;
- b) Cópia do contrato de trabalho;
- c) Cópia do Regulamento Interno da empresa se houver;
- d) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;
- e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP.

9.16. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos empregados envolvidos nos serviços;

9.17. Manter seu pessoal uniformizado identificando-os através de crachás com fotografias recentes e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's conforme a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e normas do Ministério do Trabalho, (bonés, luvas, capa de chuva, botas, etc.),

9.18. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

9.19. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

9.20. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no máximo **24 (vinte e quatro) horas**, os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar acidentes e danos à rede elétrica;

9.21. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrilhos para transporte de lixo, escadas, veículos, enfim todos e quaisquer equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

9.22. Responsabilizar-se por perdas de equipamentos ou utensílios de propriedade da **CONTRATANTE** que estejam sob sua guarda, devendo ressarcí-la imediatamente, assim que notificada do ocorrido;

9.23. Observar e treinar os funcionários para o uso adequado dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, de acordo com as orientações do Plano de Manejo do referido Parque, previstas no Decreto Estadual n.º 1.795 de 04 de Novembro de 1997;

9.24. A contratada se responsabiliza pela guarda de todos os equipamentos, móveis, utensílios em uso durante a vigência do contrato.

- 9.25.** Providenciar a embalagem, armazenamento e o depósito em local apropriado de todo e qualquer tipo de lixo;
- 9.26.** Implantar de forma adequada a planificação, execução e 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 objeto dos serviços;
- 9.27.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração e pela Gerência do Parque;
- 9.28.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, substituindo-os sempre que necessário.
- 9.29.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 9.30.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 9.31.** Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 9.32.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- 9.33.** Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 9.34.** Uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- 9.35.** Racionalização do consumo de energia elétrica e de água, conforme Decreto 48.138/2003;
- 9.36.** Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 9.37.** Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

9.38. Realização de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e manter a periodicidade desses treinamentos, sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

9.39. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

9.40. Instruir e capacitar os seus empregados para as atividades de prevenção e combate de incêndios nas instalações administrativas e na área de vegetação nativa localizada na totalidade das áreas internas do Parque conforme o limite da UC estabelecido em seu ato de criação;

9.41. Registrar e controlar diariamente com o Fiscal de Contratos, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.42. Manter plantonista quando solicitado pela **CONTRATANTE** em eventos especiais;

9.43. Disponibilizar vale transporte e alimentação para seus empregados;

9.44. Incluir refeições e descanso em conformidade com a Legislação Trabalhista;

9.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais necessários ao cumprimento do objeto deste contrato, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.46. Manter as áreas da **CONTRATANTE** em condições de asseio e higiene, devendo fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias para atender a demanda do público interno e externo frequentadores do Parque;

9.47. Corrigir, às suas expensas no todo ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem irregularidades;

9.48. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados objeto deste contrato, independentemente da fiscalização ou acompanhamento da **CONTRATANTE**;

9.49. Manter, durante toda a execução do contrato a perfeita compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.50. Fornecer Aparelhos de telefonia móvel/celular para controle de ronda e comunicação:

- a) **02 (dois) aparelhos** no Parque Estadual da Serra Azul.
- b) Fornecer equipamentos e produtos necessários para a limpeza de todo o perímetro interno da Unidade de Conservação Estadual descrita no objeto, necessários para a confecção e manutenção de aceiro em uma **faixa de 03 (três) metros** de cada lado dos limites das UC e os produtos e equipamentos necessários para a limpeza das calçadas localizadas nas guaritas de acesso à UC.

9.51. Os materiais serão fornecidos e utilizados pela **CONTRATADA**, sendo que a contratante realizará a inspeção e o controle dos mesmos, com o objetivo de garantir que haverá qualidade e quantidade de materiais suficiente para suprir a demanda do público interno e externo que frequentam a UC. Casos em que seja necessário para a execução do objeto deste contrato, algum produto ou equipamento não descrito acima, o mesmo será imediatamente providenciado pela **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.

9.52. A limpeza deverá ser executada e mantida durante todo o período de acesso ao Parque, inclusive aos sábados, domingos e feriados, os serviços deverão ser feitos de maneira a atender os requisitos de qualidade e higiene durante todo o período em que o Parque estiver aberto ao público externo.

9.53. A empresa deverá manter uma equipe mínima de funcionários na UC descrita no objeto, de acordo com a área do Parque, de maneira a garantir a execução fiel e contínua dos serviços de serviços de limpeza, manutenção e conservação durante todo o período de vigência do contrato.

9.54. A empresa deverá apresentar um cronograma de atividades diárias, semanais, mensais, bimestrais e semestrais a serem executadas nas áreas designadas como sendo de sua responsabilidade, de forma a deixar claro a extensão e a frequência dos serviços de manutenção e limpeza do Parque. No cronograma deverá ser especificado o número mínimo de funcionários que estarão trabalhando em determinada atividade/ou função. O cronograma de atividades deverá ser aprovado pela **CONTRATANTE**.

9.55. Os produtos solicitados para a manutenção das instalações do Parque deverão ser fornecidos em quantidades e qualidade suficientes para o fiel e completo fornecimento e prestação dos serviços descritos no objeto. Além dos equipamentos acima descritos deverão ser fornecidos todos e quaisquer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao manuseio dos equipamentos e serviços necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

9.56. A empresa deverá adequar suas rotinas e metodologia de trabalho ao plano de manejo da UC, de maneira a auxiliar a execução dos programas descritos no referido plano.

9.57. A contratada deverá utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, nos termos definidos pela ANVISA.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s), que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências que julgar(em) relevantes, e cumprindo as normas dispostas na IN nº 05/2017;

10.2. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

10.3. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

10.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;

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

10.6. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente contrato.

10.7. Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato.

10.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.9. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.

10.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

10.11. A Contratante utilizará Acordo de Nível de Serviços para mensurar objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, que por sua vez estará vinculado ao pagamento.

10.12. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, qualidade e condições estabelecidas neste Termo e seus anexos.

10.13. O Serviço objeto deste Termo deverá ser acompanhado pela Gerência do Parque, ficando a **Coordenadoria de Unidades de Conservação** responsável pela aprovação dos relatórios mensais detalhado das atividades realizadas, devendo ser entregues pela empresa adjudicatária como condição de pagamento e atesto das notas fiscais.

10.14. O Fiscal do Contrato, em conjunto com a **Coordenadoria de Unidades de Conservação**, registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à adjudicatária para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo.

10.15. O serviço será recusado e devolvido nas seguintes hipóteses:

- a) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade.
- b) Nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com o contrato.
- c) Entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Termo de Referência.
- d) Não cumprimento por parte da empresa adjudicatária quanto à apresentação dos relatórios exigidos.

10.16. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente efetuará o pagamento mensalmente após a aprovação do Relatório Mensal das Atividades Executadas emitido pela Contratada, bem como o atesto na nota fiscal pelo fiscal do contrato e **Coordenadoria de Unidades e Conservação** e Áreas Protegidas comprovando que o serviço foi efetivamente prestado.

10.17. Do pagamento

10.17.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no anexo VIII - B 10.2 da IN nº 005/2017.

10.17.2. Nos termos do Anexo XI da IN nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 II da Lei nº 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis;

12.2. Tal rescisão poderá ocorrer a qualquer tempo mediante comunicação oficial de no mínimo **30 (trinta) dias** de antecedência à outra parte;

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito a prévia e ampla defesa;

12.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93;

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste contrato a adjudicatária a multas, consoante o caput e §§ do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, na forma seguinte:

13.1.1. Quanto à obrigação da retirada da Nota de Empenho no prazo estabelecido:

a) atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

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

13.1.2 Quanto ao atraso na assinatura do CONTRATO, quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos, e, quanto à aceitação de acréscimos e supressões no valor total da adjudicação:

a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);

b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

13.1.3 Se a contratada/adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato e/ou receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura do mesmo, garantida prévia e ampla defesa, se sujeita às seguintes penalidades:

a) Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

b) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo de até 5 (cinco) anos, e;

c) 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 a adjudicatária ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.2 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à adjudicatária multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

13.3 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

13.3.1 Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

13.3.2 Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

13.3.3 Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

13.3.4 Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

13.3.5 Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

13.3.6 Prestação de serviço de baixa qualidade.

13.4 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item **13.1.3**.

13.5 A licitante, adjudicatária/contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/ordem de fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até **5 cinco (anos)** e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

13.6 A multa, eventualmente imposta à adjudicatária/contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, sda de juros moratórios de

0,5% (meio por cento) ao mês. Caso a adjudicatária não tenha nenhum valor a receber deste Órgão do Estado de Mato Grosso, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a **CONTRATANTE** proceder a cobrança judicial da multa.

13.7 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a **CONTRATANTE**.

13.8 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

13.9 MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a **CONTRATANTE** poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação;

13.9.2. As multas previstas nesta Seção não eximem a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à **CONTRATANTE**.

13.10. ACORDO DE NÍVEIS DOS SERVIÇOS

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência

2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins adversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
10	Retirar do Parque quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
12	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
13	Diluir produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo; e no	2	Por item e por dia

	caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante;		
--	---	--	--

13.10.1. Para os itens a seguir, deixar de:

14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
15	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.);	1	Por ocorrência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
20	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
21	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do CONTRATANTE;	2	Por dia
22	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
23	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
24	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços;	3	Por ocorrência
25	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais,	2	Por dia e por ocorrência

	bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.		
26	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses	1	Por funcionário e por dia
27	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial;	4	Por ocorrência
28	Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva.	3	Por item e por ocorrência
29	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
31	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
32	Entregar com atraso a documentação exigida na cláusula nona deste documento	1	Por ocorrência e por dia
33	Entregar incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste documento	1	Por ocorrência e por dia
34	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste documento.	1	Por ocorrência e por dia

13.10.2. Também será considerada inexecução parcial ou total se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 3

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	Inexecução Parcial	Inexecução Total
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais

5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

13.10.3. A sanção de multa poderá ser aplicada à contratada juntamente à de impedimento de licitar e contratar com a administração.

14. DECIMA QUARTA - DA RESERVA DE VAGAS DE TRABALHO PARA PRESOS E EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL

14.1. A licitante deve destinar vagas de trabalho aos presos e egressos do sistema prisional;

14.2. A reserva de vagas de trabalho para presos e egressos do Sistema Prisional deve ser observada por todos os Órgãos ou Instituições dos três Poderes Administração Pública do Estado de Mato Grosso conforme disposição contida na Lei Estadual nº. 9.879/2013 regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 1.891/2013 observando se a seguinte proporção:

I – até 5 (cinco) trabalhadores no total da obra: admissão facultativa;

II – de 6 (seis) a 19 (dezenove): 1 (uma) vaga;

III – 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento)."

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA, por seu representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

15.1.2. Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome;

15.1.3. Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis;

15.1.4. Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente,

qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção;

15.1.5. A **CONTRATADA**, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração;

15.1.6. Declara neste ato que:

(a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;

(b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO DIREITO DE PETIÇÃO

16.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, que, a critério da **CONTRATANTE**, se façam necessários, até o limite de 25% do valor global deste contrato;

17.1.1. As supressões poderão ultrapassar o limite acima estabelecido, havendo acordo entre as partes.

17.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser fornecidas pela **CONTRATANTE**, devendo ser tratadas como informações confidenciais, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

17.2.1. A **CONTRATADA** se obriga, ainda, a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das informações da **CONTRATANTE**.

17.3. A **CONTRATANTE** poderá revogar este contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

17.3.1 A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido;

17.3.2. A nulidade não exonera a **CONTRATANTE** do dever de indenizar a **CONTRATADA** pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.

17.4. Não será permitido subcontratar, ceder ou transferir no total ou parcial o objeto deste contrato;

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei federal 8.666/93, na Lei nº. 10.520/2002 e demais normas federais e estaduais, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na lei nº. 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

E, por se acharem justas e Contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá, ____ de _____ de 2020.

Alex Sandro Antônio Marega
Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO:

I – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL

A) ÁREAS INTERNAS (correspondem as áreas das edificações)

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 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.;
- 1.1.2. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, ou mais se necessário;
- 1.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.4. Varrer os pisos de cimentos;
- 1.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia, ou mais se necessário;
- 1.1.6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, repondo-o imediatamente em caso de falta;
- 1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das instalações do Parque;
- 1.1.9. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para container específico, o qual deverá ter seu conteúdo removido semanalmente;
- 1.1.10. Executar serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.1.11. Utilizar produtos especiais de limpeza em tampas de móveis que assim os requeiram.
- 1.1.12. Verificar, substituir e ou repor pastilhas nos vasos sanitários e mictórios;
- 1.1.13. Limpar diariamente os espelhos dos banheiros.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.5. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar;
- 1.2.6. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.7. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.8. Limpar os corrimãos;
- 1.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Remover manchas de paredes;
- 1.3.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas;
- 1.3.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.6. Limpar os bebedouros de maneira adequada, limpando-o internamente quando solicitado pela Administração;
- 1.3.7. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 1.3.8. Limpar e polir todos os metais, com válvulas, registros, sifões, fechaduras, placas de sinalização e informativas, etc.;
- 1.3.9. Limpar os vidros das janelas e portas com pano umedecido em álcool.

1.4. ANUALMENTE OU QUANDO NÃO DETERMINADO NUM PRAZO MENOR DE TEMPO:

- 1.4.1. Limpar calhas;
- 1.4.2. Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato.

1.5 ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO DETERMINADO NUM PRAZO MENOR DE TEMPO:

- 1.5.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

B) ESQUADRIAS E PORTAIS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

1.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

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

C) ÁREAS EXTERNAS ÀS EDIFICAÇÕES– (CORRESPONDEM A TRILHAS, PRAÇAS, ESTARES, ESTACIONAMENTOS, PÁTIOS LOCALIZADAS NO INTERIOR DA UC)

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE OU QUANDO NÃO DETERMINADO NUM PRAZO MENOR DE TEMPO

1.1.1. Varrer as áreas pavimentadas, calçadas entre outros;

1.1.2. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos ou em locais adequados, removendo-os para container específico, o qual deverá ter seu conteúdo removido semanalmente;

1.1.3. Manter todos os abrigos e bancos de descanso ao longo do parque em condições de higiene e asseio;

1.1.4. Verificar focos de incêndio;

1.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

1.2.1. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

1.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.2.3. Retirar do Parque por meio de caminhões, os excessos de materiais orgânicos (madeiras, entulhos) e do lixo de origem não orgânica do interior do Parque, depositando-os em local adequado fora da Unidade de Conservação.

1.4 MENSALMENTE

1.4.1. Vistoriar as construções com detalhes em madeira para prevenir ataques de cupins e outros insetos nocivos.

1.5 BIMESTRALMENTE

1.5.1. Efetuar a limpeza dos bebedouros e dos filtros de água. Esta limpeza deverá ser mais minuciosa que a limpeza diária, incluindo partes internas do equipamento e verificação geral da eficiência dos equipamentos de maneira a garantir a boa qualidade da água para consumo humano.

1.6 TRIMESTRALMENTE

1.6.1. Efetuar a troca dos filtros de água dos bebedouros (caso haja intensa utilização dos bebedouros, os filtros deverão ser trocados em prazo mais curto de maneira a garantir a qualidade da água para consumo humano).

1.7 SEMESTRALMENTE

1.7.1. Efetuar a limpeza das fossas sépticas, podendo ser diminuído este prazo em caso de necessidade.

II – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PARQUE

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

1.1. Providenciar a retirada e transporte de todo lixo vegetal, resultante de roçadas, capinações, podas, para local apropriado à sua eliminação.

III – ATIVIDADES RELACIONADAS COM SERVIÇO DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Escolaridade mínima: Ensino Fundamental)

1. Manter os banheiros públicos higienizados mediante utilização de produtos adequados, de forma a assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
2. Zelar pela boa organização da cozinha, mantendo-a sempre limpa, higiênica e em ordem, assim como os utensílios guardados em cada sala sempre limpos e higienizados;
3. Manter as dependências administrativas do Parque e demais instalações físicas abertas ao público corretamente higienizadas;
4. Limpar, conservar e manter as áreas internas e entorno imediato do Parque, incluindo calçadas, estacionamentos e portões de acesso no mínimo até 03 (três) metros de distância fora dos limites da Unidade;
5. Varrer as áreas pavimentadas;
6. Recolher detritos na área interna e nos limites externos do entorno do Parque;
7. Recolher e separar o lixo conforme sua característica, separando e ordenando os resíduos passíveis de reciclagem, dando destino correto aos resíduos, conforme determinação da gerência do Parque bem como de acordo com o plano de manejo da UC;
8. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
9. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios;
10. Comunicar imediatamente a Gerência do Parque sobre qualquer fato, ocorrência ou incidente que incorra em risco da natureza e das pessoas;
11. Acionar o serviço de emergência, tipo bombeiro, ambulância, e outros, em caso de risco, adotando as medidas necessárias, de acordo com as normas de segurança, conforme o caso;
12. Inspeccionar todas as instalações existentes no interior do Parque, verificando as condições de segurança, necessidade de reparos e encaminhar formalmente relatório quinzenalmente para a Gerência da Unidade de Conservação;
13. Manter sacos plásticos nas lixeiras ao longo do Parque e em todos os abrigos;
14. Verificar a ocorrência de vazamentos nas instalações hidráulicas e/ou de esgoto instaladas inadequadamente no entorno do Parque e que afetem a Unidade de Conservação, comunicando o fato imediatamente à gerência da UC para que o mesmo tome as medidas cabíveis;
15. A execução dos serviços deverá ser realizada de modo que não interfira no bom desempenho das atividades funcionais da Contratante;

V – DOS PRODUTOS DE LIMPEZA A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATADO

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS: São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gordura e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

ANEXO II

MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato: ___/2018	N° da OS:
Objeto:	
Contratante: SEMA-MT	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea "a" da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e do item 7.4.1. do contrato em tela, que os serviços/bens relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes bens ocorrerá em até 15 (quinze) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE: _____	CONTRATADA: _____
Fiscal do Contrato	Preposto

Nome: Matrícula:	Nome: Qualificação:
---------------------	------------------------

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 2020.

ANEXO III

MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato: ____/2018	N° da OS
Objeto:	
Contratante: SEMA-MT	
Contratada:	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados, para fins de cumprimento do disposto na artigo 73, inciso I, alínea "b" da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e do item 7.4.1 do contrato em tela, atestam que o(s) fornecimento(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do contrato supracitado.

FISCAL DO CONTRATO	SETOR DEMANDANTE
Nome: Matrícula:	Nome: Matrícula:

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 2020.

ANEXO IV

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA (Alteração IN nº 05/2017)

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2 A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5 Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

3. Fiscalização diária

3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de

5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

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

6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

6.1.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7. Providências em caso de indícios de irregularidade

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

ANEXO V

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

1.1 A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

1.2 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I -13° (décimo terceiro) salário;

II -férias e um terço constitucional de férias;

III -multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV -encargos sobre férias e 13° (décimo terceiro) salário.

1.3 O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

2. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- 2.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;
- 2.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A desta Instrução Normativa.
6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 6.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 6.3 A autorização de que trata o item 6.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.
7. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
8. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos

serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9. Os valores provisionados para atendimento do item 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo.

10. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

Este texto não substitui o publicado no DOU nº 250, Seção 1, de 26 de dezembro de 2013 com retificação publicada no DOU nº 252, Seção 1, de 30 de dezembro de 2013.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS –
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13o(décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)	
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)	
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13o(décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2020.

Designa Servidores para atuarem como
fiscais do Contrato nº 0___/20___.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao xxxxxxxx, Sr. xxxxxxxx, na Portaria nº xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx.

Considerando as competências atribuídas ao Secretário xxxxxx de Meio Ambiente, Sr. xxxxxx, na Portaria nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, , publicada no D. O. E de XXX/2020.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores indicados no Anexo Único da presente Portaria para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem respectivamente os cargos de fiscal e fiscal substituto do Contrato nº _____/20___, conforme os termos da Portaria Nº xxxxxx de xxx de xxxxxx de xxxx, publicada no Diário Oficial de xx/xx/xxxx.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos retroativos a data da assinatura do respectivo contrato.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Cuiabá, _____ de _____ de 2020.

Representante da Contratante - SEMA

Anexo Único

Nº Contrato/ Instrumento	Contratado	Data da Assinatura	Servidores Designados
___/20__		___/___/___	Titular: Substituto:

ANEXO IX- MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS

Mapa Comparativo de Preços

Processo: 0202878				Critério de Classificação: GLOBAL				
Órgão: SEMA				Geração do Mapa: TODOS				
Tipo de Julgamento: Menor Preço								
Item	Qtd	Un.	Código	Descrição	Fornecedor	Origem	Valor Unit.	Valor Total
Único								
1	12	M²	108702 2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA E DE VISITAÇÃO AO PÚBLICO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (GUARITAS DE ACESSO PRINCIPAL E DA ESCADARIA DA FE, UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DO MIRANTE (UFM - I) E DO AVOADEIRA (UFM - II) E CENTRO DE VISITANTES), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, METRO QUADRADO.	LUIZ & OLIVEIRA LTDA	Pesquisa de Preço	13.999,20	167.990,40
					JEFFERSON RODRIGO ALVES FERREIRA	Pesquisa de Preço	10.999,60	131.875,20
					RESULTADO		12.494,40	149.932,80
					TOTAL DO LOTE		19.355,94	232.271,28
2	12	M²	108702 3	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA DAS EDIFICAÇÕES DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA AZUL (RAMPAS E CALÇADAS DE ACESSO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, METRO QUADRADO.	LUIZ & OLIVEIRA LTDA	Pesquisa de Preço	7.796,96	93.567,76
					JEFFERSON RODRIGO ALVES FERREIRA	Pesquisa de Preço	5.924,10	71.089,20
					RESULTADO		6.861,54	82.338,48
					TOTAL DO LOTE		19.355,94	232.271,28
TOTAL								232.271,28