

Dispensa Eletrônica nº 07/2023
Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO, inscrito no CNPJ Nº 03.482.916/0001-13, com sede administrativa na Rua 05, Quadra 12, Lote 07, Setor A, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT, CEP 78.049-035, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da Propostas e documentação:	27/03/2023, as 09:00h
Referências de horário:	Horário de Brasília/MT
Endereço eletrônico para partici:	https://licitanet.com.br/
Link do edital:	https://transparencia.cromt.org.br/index.php/financeiro-2/publicacoes

1. DO OBJETO

1. Constitui objeto desta Chamada Publica para **contratação de empresa especializada para executar os serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada. Prestação de serviço de segunda a sexta-feira e demais dias em casos excepcionais e necessários**, para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.

1.1. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.1.1. **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

1.1.2. **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;**

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, para exercício de 2023, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.015 - Serviços Domésticos-Serviços de Limpeza Terceirizada

Centro de Custo: 02.01.001

Atividade: Manter e Desenvolver as Atividades da Gestão Administrativa

R\$ 45.875.43 (quarenta e cinco mil, oitocentos e setenta e cinco reais e quarenta e três centavos), recurso próprio, orçamento 2023.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 56.213,04 (cinquenta e seis duzentos e treze reais e quatro centavos) pelo período de 12 (doze) meses.**

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site (<https://licitanet.com.br/>), e os respectivos documentos deverão ser encaminhados na plataforma da LICITANET (<https://licitanet.com.br/>).

4.1.1 **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 27/03/2023 às 09:00h**

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Quando se trata de Microempreendedor Individual este deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Comprovação de cadastro junto ao SICAF, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa deverá apresentar as seguintes certidões:

4.2.3.1. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.3.2. Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e não Tributária Junto a SEFAZ a PGE do Estado de origem (CND Estadual);

4.2.3.3. Certidão de Débitos Gerais Junto a Prefeitura Municipal de origem (CND Municipal);

4.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.4. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.5. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando que a empresa prestou, a contento, serviço compatível com o objeto da presente contratação.

4.2.6. Declaração de Requisitos Legais (Anexo IV)

4.3. Proposta de Preço/Cotação:

4.3.3. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, a não apresentação da proposta no mesmo modelo e com as mesmas descrições e especificações, acarretará na desclassificação da concorrente.

4.3.4. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.5. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital.

Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5. DO PAGAMENTO

5.1. A (s) Nota (s). Fiscal (is) do (s) material (ais) deverá ser remetida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento e deve conter todos os dados da empresa, se é optante pelo simples nacional, o número da nota de empenho e/ou contrato e a descrição do objeto com a quantidade, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, atestá-la. O pagamento será efetuado nos dias 10 e/ou 20 do mês subsequente a prestação/aquisição do serviço/material, devendo apresentar Nota Fiscal e/ou documentos fiscal com 10 (dez) dias de antecedência das datas programadas para pagamento de fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Poderá o CROMT revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O CROMT deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo CROMT.

Cuiabá/MT, 20 de março de 2023.



Wania Christina Figueiredo Dantas
Presidente do CROMT

Anexo I

Projeto Básico

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Projeto Básico é a **contratação de empresa especializada para executar os serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada, de segunda a sexta-feira e demais dias em casos excepcionais e necessários**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. O objeto desta contratação tem a natureza de serviço de uso contínuo

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. A contratação deste objeto terá a duração de 12 (doze) meses, havendo a substituição do Termo de Contrato por instrumento equivalente nos termos do Art. 95, Inc. I da Lei 14.133 de 2021, o qual vinculará as partes a este Projeto Básico e a Proposta da Contratada.

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

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

1.7. Características do imóvel onde serão executados os serviços:

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

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

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

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

Um elevador com capacidade para 03 pessoas ou 250 kg.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O CROMT não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e

todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

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

2.4. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 514225 e 513425, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si.

2.5. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

2.6. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades do CROMT, assim o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

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

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E NORMAS GERAIS DE CONDUTA

3.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. A **Contratada deverá observar a jornada de trabalho legal de 40 (quarenta) horas semanais** para os profissionais que executarão os serviços, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. É facultada ao Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

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

3.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a (s) substituição (es).

3.4. Os serviços objeto do presente Termo de Referência se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente profissionais

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

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

3.5.1. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;

3.5.2. apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a) e com unhas aparadas;

3.5.3. manter cabelos cortados e/ou presos;

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

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

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

3.5.7. cumprir as normas internas do CROMT;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.21. tratar a todos com urbanidade;

3.5.22. não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e

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

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

3.7. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste

Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentado, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

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

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

RELAÇÃO MÍNIMA DOS MATERIAIS DE CONSUMO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 5 litros	02	galões
2	Álcool 70 ou 46*	03	litros
3	Álcool gel 5 L	01	galões
4	Desinfetante, galão de 5 litros	02	galões
5	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	03	unidades
6	Flanela branca medindo 50x50cm	02	unidades
7	Limpa vidros concentrado, galão de 5 litros	02	galões
8	Limpador multiuso 500 ml	03	unidades
9	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M e G)	05	pares
10	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	02	unidades
11	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	01	fardos
12	Saco para lixo com capacidade para 50 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	01	fardos

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

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

3.10. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

3.16. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

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

- 3.16.2.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo CROMT.
- 3.17.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 3.17.1.** 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, sendo que a bota de segurança e o avental deverão ser substituídos anualmente, ou em prazo inferior, se houver necessidade para todos os itens que compõem o uniforme.
- 3.18.** A Contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do CROMT do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada o CROMT o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subseqüente ao da reprovação.
- 3.18.1.** Após a aprovação, por parte do CROMT, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.
- 3.19.** A Contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
- 3.20.** A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 3.21.** Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.
- 3.22.** Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.
- 3.23.** A Contratada deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DA PERIODICIDADE

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

4.1.1. ÁREAS INTERNAS

4.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 4.1.1.1.1.** remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.1.1.2.** lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
- 4.1.1.1.3.** remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, se houver;
- 4.1.1.1.4.** aspirar o pó em todo o piso acarpetado, se houver;
- 4.1.1.1.5.** proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 4.1.1.1.6.** varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.1.1.1.7.** varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.1.1.8.** varrer os pisos de cimento;
- 4.1.1.1.9.** limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 4.1.1.1.10.** abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.1.1.1.11.** retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

- 4.1.1.1.12. limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.1.1.13. passar pano úmido com álcool nos tampas das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.1.1.1.14. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia; **6.1.1.1.15.** realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial ao Decreto nº 5.940, de 2006;
- 4.1.1.1.15. limpar os corrimãos;
- 4.1.1.1.16. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.1.1.17. Fazer café e chá e lavagem dos utensílios utilizados;
- 4.1.1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 4.1.1.2.1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.1.2.2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.1.2.3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.1.2.4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.1.1.2.5. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.1.2.6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.1.2.7. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.1.1.2.8. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.1.2.9. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.1.2.10. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.1.2.11. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.1.1.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 4.1.1.3.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.1.3.2. limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.1.3.3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.1.3.4. limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.1.3.5. remover manchas de paredes;
- 4.1.1.3.6. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.1.1.3.7. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.1.2. **ESQUADRIAS EXTERNAS**
- 4.1.2.1. **QUINZENALMENTE**
- 4.1.2.1.1. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 4.1.2.2. **SEMESTRALMENTE**
- 4.1.2.2.1. limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 4.1.3. **ÁREAS EXTERNAS**
- 4.1.3.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 4.1.3.1.1. Varrer os pisos;
- 4.1.3.1.2. varrer as áreas pavimentadas;
- 4.1.3.1.3. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

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

4.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

4.1.3.2.2. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.1.3.3.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do Art. 6º, Inc. XVI, da Lei 14.133/2021, que devido ao valor, enquadra-se na hipótese de contratação por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, Inc. II da Lei 14.133 de 2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (original não grifado).

5.2. Considera-se a subclasse do **CNAE 8121-4/00 (Limpeza em prédios e em domicílios)** como ramo de atividade do objeto pretendido.

5.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. A Contratada deverá estar apta a prestar serviços conforme todas as condições que serão pactuadas, possuindo todas as licenças e utilizando todos os materiais e efetivo necessário.

6.1.2. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando que a empresa prestou, a contento, serviço compatível com o objeto da presente contratação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado,

anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

7.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATADA, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do

Decreto nº 7.203, de 2010;

8.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

8.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico;

8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146 de 2015.

8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

8.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

11.4. 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. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

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

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

11.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

11.11. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com

base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por forçadas disposições legais em vigor.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.1. O pagamento será efetuado nos dias 10 e/ou 20 do mês subsequente a prestação/aquisição do

13. DO PAGAMENTO

serviço/material, devendo apresentar Nota Fiscal e/ou documentos fiscal com 10 (dez) dias de antecedência das datas programadas para pagamento de fornecedores, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. O prazo de validade;

13.4.2. A data da emissão;

13.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. O período da prestação dos serviços;

13.4.5. O valor a pagar; e

13.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributáveis cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

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

13.7. Antes do pagamento a contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

13.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada ampla defesa.

13.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.12.1.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

		I= 0,00016438
I = (TX)	I= (6/100) / 365	TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irremovíveis.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 16.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 16.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 16.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 16.2.1.** Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Projeto Básico, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 16.2.2.** Multa de 1% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
 - 16.2.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 16.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 16.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 16.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;
 - 16.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 16.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.5.** A aplicação das sanções previstas no Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Aviso de Dispensa Eletrônica.

17.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Aviso de Dispensa Eletrônica.

17.3. Os critérios de aceitabilidade de preços será:

17.3.1. Valor Global: **R\$ 56.213,04 (cinquenta e seis mil duzentos e treze reais e quatro centavos).**

17.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

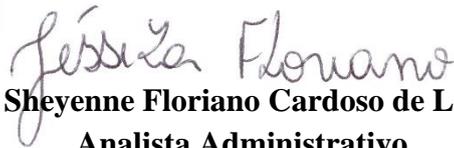
18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 56.213,04 (cinquenta e seis mil duzentos e treze reais e quatro centavos)**, conforme discriminado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada, de segunda a sexta-feira e demais dias em casos excepcionais e necessários	12	Serv	R\$ 4.684,42
	Valor global estimado:			R\$ 56.213,04

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CROMT deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

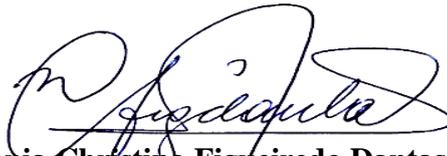


Jéssika Sheyenne Floriano Cardoso de Lara Pinto
Analista Administrativo
Compras e Licitação

Cuiabá/MT, 20 de março de 2023.

APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades deste Conselho Regional de Odontologia do Mato Grosso, as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos; e ainda com observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e a oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante, aprovo este Projeto Básico.



Wania Christina Figueiredo Dantas, CD
Presidente do CROMT

Cuiabá/MT, 20 de março de 2023.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Dispensa de Licitação nº 07/2023, com base no art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021

Objeto: contratação de empresa especializada para executar os serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada.

PROPOSTA:

Item	Nome do produto	Qtde	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada, de segunda a sexta-feira e demais dias em casos excepcionais e necessários	12	Serviço		

Valor Global da Proposta: (valor por extenso)

Validade da Proposta 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrãototalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Cuiabá/MT, ** de *** de 2023.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

**ANEXO III
PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

Item	Nome do produto	Qtde	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de limpeza, higienização e conservação do prédio da sede que inclui estacionamento, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados, bem como inclusão de conta vinculada, de segunda a sexta-feira e demais dias em casos excepcionais e necessários	12	Serv.	R\$ 4.684,42	R\$ 56.213,04

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

A
Conselho Regional de Odontologia do Mato Grosso
Ref.:

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
-----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado pelo Conselho Regional de Odontologia do Mato Grosso. DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal, empregados/servidores públicos do Conselho Regional de Odontologia do Mato Grosso exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor/empregado público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado da contratação.
- Declara inexistência de fatos supervenientes impeditivos a contratação com o Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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