

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022

MUNICÍPIO DE TAPEJARA/RS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

DA SESSÃO VIRTUAL DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 09 DE JUNHO DE 2022

HORÁRIO: 09 HORAS (HORÁRIO D BRASÍLIA/DF)

ENDEREÇO VIRTUAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

ENVIO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS: ATÉ ÀS 08H E 55MIN DO DIA 09 DE JUNHO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação (internet), através do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Auxiliar de Limpeza e Assistente Administrativo para limpeza e conservação, nas repartições públicas municipais, junto às dependências da Prefeitura, Secretarias e Órgãos Públicos Municipais, em regime de empreitada global, **pelo período de 12 (doze) meses**, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.

Regem a presente licitação a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 3183/2006, de 13 de novembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

As Propostas de Preços serão recebidas no período de **30 de maio a 09 de junho de 2022, até as 8h55min** (horário de Brasília), no site supramencionado.

O início da Sessão de Disputa de Preços (Lances) será no dia **09 de junho de 2022, às 9 horas** (horário de Brasília), no site supramencionado.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br ou no site do Município de Tapejara

www.tapejara.rs.gov.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tapejara, localizada na Rua do Comércio, 1468, centro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, pelo telefone (54) 3344-4700 ou ainda pelo e-mail www.licita1@tapejara.rs.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1 É objeto desta licitação a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Auxiliar de Limpeza e Assistente Administrativo**, junto às dependências da Prefeitura, Secretarias e Órgãos Públicos Municipais, em regime de empreitada global, pelo **período de 12 (doze) meses**, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

1.2 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência/Mapa
- b) Anexo II – Planilhas de Custos e Formação de Preços
- c) Anexo III – Minuta de Contrato

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação, as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atenderem todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação, e estiverem devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2 Será vedada a participação de:

- a) Empresas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas impedidas de licitar, contratar e/ou transacionar com a Administração Pública direta ou indireta;
- c) Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer Autoridade Competente para tanto
- d) Empresas sob processo de falência e concordata;
- e) Empresas que tenham servidor ou dirigente da secretaria requisitante, enquadrado no inciso III do art. 9º da Lei Federal 8.666/93;
- f) Empresas consorciadas.

2.3 A participação na presente licitação implica a aceitação plena das condições expressas neste Edital e seus Anexos.

3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1 Serão utilizados para a realização deste certame, recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes, com plena visibilidade para o(a) Pregoeiro(a) e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – Internet.

3.2 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro e do Portal de Compras Públicas, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

3.3 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do certame deverão dispor de um cadastro prévio junto ao Portal de Compras Públicas.

3.3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

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

3.3.3 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Tapejara, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Como requisito para a participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas no Edital e seus Anexos.

3.4.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital e na legislação vigente.

3.5 O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para cadastrar proposta e/ou dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições da referida proposta/lance, e caso essa proposta/lance seja a classificada, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

3.6 O licitante é inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, assim

como os lances inseridos durante a sessão pública.

3.7 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.8 Todos os custos decorrentes do credenciamento no Portal de Compras Públicas, da elaboração e apresentação de propostas, serão de responsabilidade do licitante.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, o licitante deverá **cadastrar a proposta de preços e encaminhar os documentos de habilitação** exigidos no Edital, **exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas**, até a data e hora estabelecidos, quando, então, se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.1.1 Os documentos de habilitação deverão estar, preferencialmente, no formato PDF.

4.1.2 **Com relação aos documentos de qualificação técnica ver subitem 4.17.**

4.1.3 Os documentos de habilitação do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público somente após o encerramento da sessão pública de lances.

4.2 **Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. Após o início da sessão pública do pregão eletrônico não caberá desistência da proposta e/ou do lance ofertado.**

4.3 Para inserção de sua proposta inicial, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento do objeto, constante neste Edital e seus Anexos.

4.3.1 Os campos “**MARCA**” e “**FABRICANTE**” poderão ser preenchidos com a expressão **SERVIÇO**.

4.3.2 No campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM**” da proposta eletrônica, deverão ser incluídas somente informações que complementem a especificação do objeto.

4.4 Em conformidade com o art. 17, inciso XII da Lei Complementar 123/06, todos os licitantes participantes, inclusive as microempresas e as empresas de pequeno porte, deverão clicar **NÃO** no campo “Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das

sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência”.

4.5 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do Edital e/ou que forem manifestamente inexequíveis.

4.5.1 O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor global / total da contratação**, de acordo com o especificado no Anexo I.

4.5.2 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

4.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

4.7 Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

4.8 O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

4.8.1 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

4.9 Aberta a etapa competitiva (sessão pública de lances), os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do provedor eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

4.9.1 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, considerando o **valor mensal da contratação**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

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

4.10.1 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

4.11 Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema.

4.12 Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, o licitante será informado em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

4.13 A etapa de lances da Sessão Pública será no **modo de disputa Aberto**, conforme art. 32 do Decreto Federal 10.024/2019.

4.13.1 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

4.13.2 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 4.13.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

4.13.3 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 4.13.2, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

4.14 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.14.1 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.15 Na hipótese de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

4.16 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

4.16.1 O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado na sessão pelo pregoeiro.

4.16.2 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.17 **Concluída a negociação, o licitante melhor classificado deverá encaminhar via sistema**, através de campo próprio no Portal de Compras Públicas, **os documentos de qualificação técnica** (subitem 7.4.4), **os documentos especificados no subitem 9.3** e, se necessário, documentos complementares, no prazo de até **48** (quarenta e oito) **horas** contadas da solicitação do pregoeiro no sistema.

4.17.1 Os documentos deverão estar, preferencialmente, no formato PDF.

4.18 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para aquisição do objeto e verificará a habilitação do

licitante conforme disposições do Edital.

4.19 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

4.19.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

4.21 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

4.22 O pregoeiro poderá suspender ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, justificadamente.

4.23 O sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas disponibilizará as Atas e Relatórios, que poderão ser visualizados e impressos pelos interessados.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas.

5.1.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

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

5.2 As impugnações aos termos do Edital do pregão serão recebidas até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas. **O horário limite para recebimento das impugnações é às 17 horas da data especificada no sistema,**

considerando o horário de expediente desta Administração.

5.2.1 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

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

5.3 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

5.3.1 Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal 10.520/02, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso.

5.3.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

5.4 O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo pregoeiro, disporá o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas.

5.5 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contados da data final do prazo do recorrente.

5.6 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

5.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

5.8 Não serão considerados os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como aqueles encaminhados por meios que não o Portal de Compras Públicas.

5.9 Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.10 O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no Portal de Compras Públicas, que será atualizado automaticamente a cada nova etapa do certame.

6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE

PREÇOS

6.1 O licitante interessado em participar do certame deverá cadastrar a proposta de preços e anexar os documentos de habilitação exigidos no Edital, na forma e no prazo especificado no subitem 4.1 deste Edital.

6.2 O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar os documentos de qualificação técnica (subitem 7.4.4), os documentos especificados no subitem 9.3 e, se necessário, documentos complementares, na forma e no prazo especificado no subitem 4.17 deste Edital.

6.3 O licitante que deixar de apresentar a documentação, apresentar documentação falsa ou não mantiver sua proposta, será inabilitado do certame e ficará passível da aplicação de multa, assim como a decretação da suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome e CNPJ do licitante, e em plena validade na data de abertura do certame.

7.1.1 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.2 Não serão aceitos protocolos, documentos não autenticados, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.2.1 Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias** contados da data de emissão, exceto Comprovante de Inscrição no CNPJ e Atestado de Qualificação Técnica (quando este for solicitado).

7.2.2 Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo pregoeiro.

7.3 As declarações especificadas no subitem 7.4.5, assim como a proposta de preços, deverão estar assinadas pelo sócio-administrador do licitante ou por seu representante legal.

7.3.1 Em caso de representante legal, deverá ser apresentado o instrumento público ou particular de procuração, com firma do outorgante reconhecida, em que conste o nome do licitante outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para a formulação de propostas, para dar lance(s) em licitação pública e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

7.4 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação para habilitação:

7.4.1 Documentos pertinentes à Capacidade Jurídica:

I. **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, já adequados a Lei Federal 10.406/02.

a) A apresentação do **contrato social consolidado**, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado a Lei Federal 10.406/02.

II. **Cédula de Identidade e Registro Comercial**, no caso de empresa individual.

III. **Decreto da Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ata de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedida pelo órgão competente.

7.4.2 Documentos pertinentes à Regularidade Fiscal:

I. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas (CNPJ)**.

II. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, tendo a validade definida no documento. Quando o documento for permanente

III. , deverá ser anexada a guia de recolhimento do exercício atual.

IV. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto às contribuições sociais (**Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**).

V. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante.

VI. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante.

VII. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**.

VIII. Certidão **Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, fornecida pela Justiça do Trabalho.

7.4.3 Documentos pertinentes à Qualificação Econômica:

I. Termo de **Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal 6.404/76 e Lei Federal 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base variação, ocorrida no período, do índice de preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

- a) Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, junto com os documentos em apreço, o Memorial de Cálculo correspondente, assinado pelo Contador;
- b) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;
- c) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura), as Demonstrações Contábeis e os Termos de Abertura e Encerramento assim apresentados:
 - publicado em Diário Oficial; ou
 - publicado em Jornal; ou
 - por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
 - por cópia ou fotocópia do Balanço, Demonstrações Contábeis e Termos de Abertura e Encerramento, extraídos do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente.
- d) Os Termos de Abertura e Encerramento, o Balanço Patrimonial e seus Demonstrativos Contábeis enviados pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão possuir o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital .
- e) Os documentos relativos ao subitem 7.4.3 – I, deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu Contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A identificação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional da Contabilidade são indispensáveis.

II. Documento com o cálculo da capacidade financeira da empresa, contendo os seguintes indicadores contábeis:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}.$$

- a) Índice de Liquidez Corrente (ILC): analisa a capacidade da empresa saldar suas

obrigações a curto prazo;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG): mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a curto e longo prazo;

c) O resultado do cálculo do ILC e do ILG deverão ser iguais ou maiores a 1,00 (um).

III. Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.4.4 Documentos pertinentes à Qualificação Técnica:

I. Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e com quantidade mínima de 10 (dez) funcionários.

a) No(s) atestado(s) deverá(ão) estar especificados os cargos, a quantidade de postos de trabalho e o período de vigência do Contrato;

II. Declaração de Disponibilidade de Equipe, emitida pela empresa licitante, de que possui disponibilidade de profissionais, de acordo com as exigências do presente Edital.

III. Declaração de Responsabilidade pelo Nível de Desempenho, emitida pela empresa licitante, de que conhece as características, a complexidade, o volume do objeto licitado, que atende aos requisitos de desempenho e, ainda, que assume total responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de danos e pela adoção de ações de correção para que atenda às condições previstas no presente Edital e seus anexos.

IV. Atestado de Visita, emitido pelo Município de Tapejara/RS por meio de servidor responsável pelo acompanhamento Sr. LUCIANO SIMIONI, em nome da empresa licitante que comprove ter a mesma, pleno conhecimento dos locais e condições de execução dos serviços. A presente visita deverá ser previamente agendada junto ao Setor de Engenharia desta Prefeitura, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, pelo telefone (54) 3344 – 4780, ou **Declaração de Pleno Conhecimento dos Locais e de suas Condições**, comprovando que a empresa licitante, conhece os locais onde serão executados os serviços, as condições ambientais, técnicas, o grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital.

7.4.5 Declarações:

I. Declaração de que o licitante não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) Que **não foi declarado inidôneo** por ato da Administração Pública;

- b) Que **não está suspenso de participar em licitações e impedido** de contratar com o Município de Tapejara;
- c) Que **não foi apenado pelo Município de Tapejara** com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 02 (dois) anos;
- d) Que não **incorre nas demais condições impeditivas** previstas na Lei Federal 8.666/93.

II. Declaração de que o licitante não consta no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013.

III. Declaração de que o licitante **atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

IV. Declaração de que o licitante tem **pleno conhecimento do objeto licitado** e anuência das exigências constantes no Edital e seus Anexos.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

8.1 A proposta de preços eletrônica deverá ser apresentada exclusivamente mediante o cadastramento no Portal de Compras Públicas, **no período de 30 de maio a 09 de junho de 2022, até as 8h55min** (horário de Brasília).

8.1.1 A proposta eletrônica deverá conter o **PREÇO MENSAL E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**, conforme especificações e quantidades mencionadas no Anexo I, expresso em reais com, no máximo, **02** (duas) **casas** decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

8.1.2 Por se tratar de julgamento global, os licitantes deverão cotar todos os itens, sob pena de desclassificação.

8.1.3 Os campos “MARCA”, “FABRICANTE” e “DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM” deverão ser preenchidos de acordo com os subitens 4.3.1 e 4.3.2 deste Edital.

8.2 As planilhas de custos e formação de preços foram calculadas com base nas previsões constantes nas Convenções Coletivas vigentes das Categorias.

8.3 Para fixação dos valores, os licitantes deverão considerar os serviços, os dias e horários, o número de profissionais necessários e os locais onde os serviços deverão ser executados.

8.4 Com relação aos **percentuais de insalubridade** constantes nas planilhas

disponibilizadas, os mesmos foram calculados de acordo com a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio (2022), a atividade de limpeza para estes cargos estabelece insalubridade em grau médio de (20%). Posterior ao processo licitatório em havendo laudo comprobatório de que o percentual deve ser diferente poderá ser ajustado no contrato, mas neste caso e prevendo a análise do processo licitatório todas as empresas devem cotar o percentual acima estabelecido.

8.5 O preço proposto deverá compreender todos os encargos fiscais e trabalhistas, serviços, tributos, alimentação, transporte, mão de obra, uniformes e EPI's necessários à execução dos serviços, e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços, objeto desta licitação.

8.6 Os valores referentes a “**UNIFORMES**” e “**EPI'S**”, e quaisquer outros que não foram previstos nas **Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual**.

8.7 A empresa contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

8.7.1 O disposto no subitem acima deverá ser observado ainda para custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale- transporte.

8.8 Conforme Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 12, Acórdão n.º 648/2016 TCU Plenário: “A inclusão, na composição do BDI constante das propostas das licitantes, do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não é vedada nem acarreta, por si só, prejuízos ao erário, pois é legítimo que empresas considerem esses tributos quando do cálculo da equação econômico-financeira de suas propostas, desde que os preços praticados estejam de acordo com os paradigmas de mercado. O que é vedado é a inclusão do IRPJ e da CSLL no orçamento estimativo da licitação”.

8.9 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** consecutivos contados da data de sua apresentação.

9. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL

9.1 As Planilhas de Custos e Formação de Preços – Anexo II foram preenchidas de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e no salário das categorias contratadas, seus Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivo de Trabalho, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, discriminando separada e minuciosamente os custos, divididos em:

- a) Informações da Prestação de Serviços, com informações sobre a jornada de trabalho, escala, total de horas mensal, quantidade de funcionários, salário-mínimo da categoria, sindicato profissional competente, data base de reajuste da categoria e nº do dissídio da categoria vigente;
- b) Remuneração e Encargos, por posto e por mês, composto de remuneração, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, entre outros;
- c) Gastos Extras, por posto e por mês, contendo os valores relativos ao vale-transporte e auxílio-alimentação;
- d) Insumos, por posto e por mês, contendo os valores relativos a treinamentos, seguros de vida e benefícios familiares;
- e) Impostos e taxas, por posto e por mês, contendo os valores das tributações incidentes sobre os serviços;
- f) Quadro Resumo com o Total de Gastos, por posto e por mês;
- g) Preço Mensal do Contrato, por posto e por mês;
- h) Preço Anual do Contrato, para 12 (doze) meses, contendo o preço global da planilha.

9.2 Quando do envio das planilhas preenchidas pela empresa classificada, as alíquotas e valores especificados serão analisados para verificação da viabilidade da prestação dos serviços durante o período de vigência do Contrato.

9.2.1 O valor resultante das Despesas Administrativas / Custos Indiretos e do Lucro Estimado deverá ser suficiente para prestar os serviços requeridos, fornecer os uniformes e EPI's e cumprir as obrigações previstas em legislação específica e no Contrato.

9.2.2 Caso o valor resultante do somatório dos tributos (impostos e taxas) informados pelo licitante seja inferior a **7,65%**, poderá ser solicitada comprovação das alíquotas apresentadas.

9.3 O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas, os documentos abaixo especificados, na forma e prazo especificados no subitem 4.17 deste Edital:

- I. Resumo Final da Planilha de Custo;

II. Planilhas de Custos e Formação de Preços, por cargo/função e carga horária, que somente deverão ser impressas pelo licitante na forma em que foram disponibilizadas, sem que nenhuma alteração seja feita, e assinadas pelo representante legal da empresa;

III. Comprovação da Alíquota “RAT Ajustado” por meio da entrega da SEFIP transmitida no mês de abril (competência de março), com o respectivo protocolo de transmissão;

IV. Planilha Complementar de Despesas Administrativas / Custos Indiretos, na qual deverão ser especificados todos os itens e valores (unitário, mensal e global) incluídos como despesas administrativas / custos indiretos, inclusive os uniformes e EPI's, a fim do Contratante poder verificar se a alíquota apresentada no campo Despesas Administrativas / Custos Indiretos) do Resumo Final da Planilha de Custo supre as referidas despesas;

V. Dissídio Coletivo Vigente das Categorias licitadas, da região de Tapejara/RS;

VI. Declaração de que o preço proposto compreende todas as despesas referentes ao objeto do presente certame, conforme subitem 8.5;

VII. Declaração do prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua apresentação.

10 DO PREÇO ESTIMADO

10.1 O preço global estimado pela Administração para o objeto a ser contratado, pelo período de 12 (doze) meses, é **de R\$ 3.291.720,60 (três milhões, duzentos e noventa e um mil, setecentos e vinte reais e sessenta centavos).**

10.2 Não serão aceitas propostas e lances com alíquota e/ou valor zero nos campos especificados no subitem 9.2, sendo que:

- a) para o **RAT Ajustado** será admitida alíquota com, no máximo, **04** (quatro) **casas decimais**;
- b) para as **Despesas Administrativas / Custos Indiretos** e **Lucro Estimado** serão admitidas alíquotas com, no máximo, **01** (uma) **casa decimal**;
- c) para os **tributos** serão admitidas alíquotas com, no máximo, **02** (duas) **casas decimais**.

11 DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a conferência

da mesma pela Secretaria requerente.

11.1.1 Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pelo número de profissionais, através do controle individualizado de presença dos profissionais da Contratada, representada pela respectiva ficha ponto, devidamente assinada pelo prestador de serviço, seu encarregado e pelo responsável pela unidade na qual os serviços foram prestados e da fiscalização realizada pelo Contratante.

11.1.2 Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor.

11.1.3 No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes ao Demais Encargos Trabalhistas das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

11.2 A Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país, com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no processo licitatório.

11.3 A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Contratante.

11.4 A Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

11.4.1 Mensalmente:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
- g) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- i) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos

empregados, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- i1) eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;
- j) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as), do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- k) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado, acompanhado da GFIP-SEFIP, referente ao mês anterior;
- k1) Em caso de recolhimento dos subitens “i” e “j” em desacordo com o Contrato, a Contratada será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;
- l) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício) e vale-alimentação, quando cabível, dos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- m) Comprovante de pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;
- n) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- o) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- p) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- q) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- r) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos

bancários;

- s) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- t) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato;
- u) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e
- v) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da Contratada.

11.4.2 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

- a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados vinculados ao Contrato, 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.

11.5 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11.6 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, sendo descontadas dos pagamentos devidos pela Administração.

11.7 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Contratante, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7.1 Serão da exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer encargos incidentes sobre o quadro funcional que prestará os serviços ora contratados, sejam tributários, previdenciários, sociais, trabalhistas, de seguro ou outra natureza, que sejam ou venham a ser exigidos por lei, bem como, eventuais danos ou prejuízos que os funcionários vierem a dar causa.

11.8 O pacto ora firmado não gerará qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da Contratada e o Contratante.

11.9 Para fins de pagamento, a Contratada deverá, no momento da entrega da Nota Fiscal/Fatura, informar e manter atualizado, junto à Tesouraria (Secretaria da Fazenda), o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Contratada.

11.10 Os valores devidos à Contratada, não sendo pagos no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Contratante, serão corrigidos segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

11.11 Nos casos omissos relacionados à prestação de serviços, bem como à fiscalização, aplicar-se-á de forma subsidiária, a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como o Manual de Gestão de Contrato do STJ e outras normas ou recomendações editadas pela União.

12 DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES

12.1 O Contratante fará a retenção do valor mensal do Contrato e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores correspondentes às Planilhas de Custos e Formação de Preços, em consonância com o disposto no artigo 48 e Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

12.1 Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.2 O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço

contratado.

13 DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

16116.06.03.12.361.0107.2036.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Educação

29546.05.04.26.122.0014.2107.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

29438.14.01.27.812.0113.2055.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

21201.13.02.08.244.0124.2087.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social

576.11.01.15.452.0128.2112.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Desenvolvimento Urbano

713.09.02.10.301.0118.2076.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Saúde

6.01.01.01.031.0001.2001.3.3.3.90.000000 – Câmara Municipal de Vereadores

63.03.01.04.122.0004.2012.3.3.3.90.33.000000 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Após a declaração do vencedor da licitação, na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto licitado e encaminhar o processo licitatório à Autoridade Competente para homologação.

14.2 No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto licitado e homologará o procedimento licitatório.

15 DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E DA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA

15.1 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

15.2 A Administração poderá, quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente

a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais licitantes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

15.3 No prazo de **até 15** (quinze) **dias consecutivos**, contados da data da assinatura do Contrato, a Contratada deverá **apresentar os seguintes documentos**:

15.3.1 Garantia, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93, **no montante equivalente a 5%** (cinco por cento) **do valor contratado**, na modalidade fiança bancária, caução em dinheiro ou seguro-garantia.

I. Se a garantia for caução em dinheiro, deverá ser depositada em moeda corrente, para a Prefeitura Municipal de Tapejara, junto **ao Banco do Brasil, agência nº 0876-1, conta nº 5013-X** As informações constantes dos comprovantes de depósito deverão estar rigorosamente corretas, com a identificação da razão social e nº da licitação, para que os valores possam ser devolvidos nos termos legais.

a) A garantia caução em dinheiro servirá para o fiel cumprimento do Contrato e será devolvida ao término do mesmo, desde que não existam pendências a serem pagas.

II. Em caso de seguro-garantia ou fiança bancária, a garantia apresentada deverá ter prazo de 15 (quinze) meses, a partir da vigência do Contrato.

a) Para o seguro-garantia será exigida a apólice quitada. A apólice deverá englobar todas as obrigações contratuais e eventuais prejuízos causados à Administração Pública.

III. Em caso de prorrogação do Contrato, a garantia deverá ser renovada.

15.3.2 Comprovação, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho, **de que possui** em seu quadro permanente, **os profissionais necessários para a execução dos serviços licitados**.

15.3.3 Comprovantes de:

I. conclusão do ensino fundamental ou de que está cursando, para cada profissional que prestará os serviços de **auxiliar de limpeza**;

II. conclusão do ensino médio completo, para cada profissional que prestará os serviços de **Assistente Administrativo**.

15.3.4 Relação contendo o nome de cada profissional que executará os serviços licitados e o local no qual será alocado.

15.3.5 Execução e comprovação, às suas expensas, do Plano na Área de Segurança e Medicina do Trabalho (PCMSO e PPRA), em compatibilidade com as funções

e quantidades de profissionais contratados para a execução do Contrato.

I. Em havendo alteração no percentual de insalubridade, o mesmo será repassado pelo Contratante, desde que solicitado pela Contratada.

15.3.6 Comprovação de que centralizará o comando dos serviços na cidade de Tapejara, onde deverá possuir instalação de estrutura operacional (escritório) adequada. Deverão ser informados o endereço, e-mail e telefone. Caso não possua instalação de estrutura operacional em Tapejara, a empresa terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do Contrato, para fazê-lo.

15.4 Decorrido o prazo do subitem 15.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o adjudicatário convocado para a assinatura do Contrato, será tido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

I. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global de sua proposta;

II. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.5 A multa de que trata o inciso I, do subitem 15.4, deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

15.6 No caso de descumprimento do subitem 15.3, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

16 DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

16.1 O Contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, observadas suas alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

16.2 O Contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

16.3 A Administração Pública, fundamentada na Lei nº 8.666/93, em havendo Concurso Público, realizado ou a realizar, para serviços objeto do presente Contrato, poderá a qualquer tempo, sem qualquer indenização por despesas emergentes ou lucros cessantes à Contratada:

I. Reduzir o número de horas de trabalho, tão logo se efetue a nomeação de

aprovados para o cargo; ou

II. Declarar o término antecipado do Contrato ora firmado, bastando apenas uma notificação prévia.

16.4 Farão parte integrante do Contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

16.5 O prazo limite para início dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de emissão da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria competente.

16.5.1 O prazo supracitado poderá ser prorrogado uma vez, no máximo, pelo mesmo prazo, quando solicitado por escrito durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Contratante.

16.6 O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo.

16.7 Em havendo interesse entre as partes, o Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por se tratar de serviço continuado, desde que respeitados os dispositivos legais vigentes, especialmente o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou outra lei que vier a substituir, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, e ainda, solicitado durante sua vigência.

16.8 Os valores contratados poderão ser reequilibrados observando os seguintes critérios:

16.8.1 Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor.

I. Neste caso, os valores do Contrato relativo à remuneração, encargos e, conforme o caso, gastos extras (auxílio-alimentação) será repactuado no mesmo índice da variação da remuneração de mão de obra, a partir da aplicação do índice definido no dissídio ou acordo coletivo da categoria profissional e da base sindical à qual pertencer, na planilha da proposta apresentada pela empresa vencedora na fase de habilitação.

II. Para o auxílio-transporte será repactuado concedendo o reajuste, desde que solicitado pela Contratada.

16.8.2 Em caso de prorrogação do Contrato, os preços serão reajustados nos seguintes termos:

I. Insumos: anualmente, pela variação do Índice de Preços Amplo – IPCA ou outro índice legal que vier a substituí-lo, desde a data de apresentação da proposta, desde que solicitado pela Contratada, com base na planilha da proposta apresentada pela empresa

vencedora na fase de habilitação.

II. Impostos e Taxas: esporadicamente, no mesmo índice de quando ocorrer alteração e/ou criação de encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, securitária e tributária, ocorridas de modo superveniente.

16.8.3 Nas hipóteses previstas nos subitens 16.8.1 e 16.8.2, os novos valores do Contrato serão calculados pelo setor competente do Contratante, com base na planilha da proposta apresentada pela empresa vencedora na fase de habilitação.

16.8.4 Em caso de prorrogação do Contrato, a garantia deverá ser prorrogada, aplicando-se o disposto no subitem 15.3 deste Edital.

16.9 O Contrato estabelecerá multa/penalidades, aplicáveis a critério da administração, relativamente a inobservância das exigências e obrigações correspondentes a cada um dos objetos de que trata a presente licitação.

16.10 As partes contratantes elegerão o Foro da cidade de Tapejara/RS para dirimir quaisquer questões que surjam por força do Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.11 A execução dos serviços será fiscalizada pelo Contratante, através da Secretaria competente, cuja fiscalização não isenta a Contratada das responsabilidades previstas no Edital, na legislação e no Contrato.

16.12 Quaisquer supressões ou acréscimos de serviços que porventura ocorram, serão calculados pelos custos unitários da proposta inicial, ou quando houver, pelos acréscimos já aditados anteriormente.

16.13 A Contratada deverá obrigatoriamente manter em dia o registro em Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de Trabalho dos seus profissionais que executarão os serviços objeto dessa licitação. O não cumprimento deste subitem constitui infração contratual passível de aplicação das penalidades previstas no Edital.

17 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1 O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I. Unilateralmente, pelo Contratante:

- a)** quando houver modificação do objeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b)** quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei 8.883/94.

II. Por acordo das partes:

- a)** quando necessária a modificação do regime de execução ou modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b)** quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.

17.2 Quaisquer tributos ou encargos legais, criados, alterados ou extintos, após a assinatura do Contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

17.3 Em havendo alteração unilateral do Contrato, que aumente os encargos da Contratada, o Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, havendo a manifestação, devidamente fundamentada, daquela.

18 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

18.2 Constituirão também motivos para rescisão do Contrato, independentemente da conclusão do prazo:

- a)** Manifesta deficiência do serviço;
- b)** Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c)** Falta grave ao Juízo do Contratante;
- d)** Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;
- e)** Falência ou insolvência;
- f)** Não der início às atividades no prazo previsto.

19 DA FISCALIZAÇÃO

19.1 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Secretaria competente, na forma disposta no Edital e seus Anexos, a qual reserva-se o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução.

19.1.1 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Secretário da pasta ou por servidor designado por ele.

19.2 Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus Anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início de Processo Interno de

rescisão unilateral de Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

19.3 As comunicações do Contratante para com a Contratada, relacionadas com o acompanhamento e controle do Contrato, serão sempre realizadas para o representante legal nomeado para tal fim.

19.4 A escolha dos profissionais que prestarão os serviços em nome da Contratada caberá à mesma, assim como o controle dos horários de serviço, resguardando-se o Contratante, o direito de exigir a substituição de prestadores, em nome da qualidade dos serviços, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

20 DAS OBRIGAÇÕES

20.1 Do Contratante:

20.1.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

20.1.2 Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do Contrato;

20.1.3 Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto desta licitação;

20.1.4 Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

20.1.5 Fiscalizar através da Secretaria competente a execução do Contrato, com o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução;

20.1.6 Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

20.1.7 Notificar a Contratada, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

20.2 Da Contratada:

20.2.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

20.2.2 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados;

20.2.3 Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no Edital e seus Anexos, competindo à Contratada a admissão de mão de obra em quantidade suficiente para desempenhar os serviços contratados;

20.2.4 Manter, durante a execução do Contrato, as mesmas condições de habilitação;

20.2.5 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões

que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;

20.2.6 Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos e serviços;

20.2.7 Passar a tributar pelo Lucro Real ou Lucro Presumido (conforme o que foi informado no Resumo Final das Planilhas de Custos), assim que da assinatura do Contrato, caso ainda não o faça;

20.2.8 Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância as leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

20.2.9 Manter em dia o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) dos seus empregados que executarão os serviços objeto dessa licitação, garantindo aos profissionais, seja qual for o seu vínculo, no mínimo, a remuneração fixada pelos respectivos sindicatos ou órgãos de classes;

20.2.10 Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, o Contratante fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

20.2.11 Respeitar e exigir que o seu pessoal observe e respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, e sua regulamentação, devendo fornecer aos seus empregados todos os EPI's de segurança, assim como fiscalizar o devido uso dos mesmos;

20.2.12 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus profissionais ou de terceiros, ainda que ocorridos na via pública junto à execução dos serviços;

20.2.13 Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

20.2.14 Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir

infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;

20.2.15 Reparar ou indenizar, prontamente e a critério do Contratante, após prazo legal de defesa, eventuais danos, avarias ou prejuízos, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos ao Contratante ou a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça;

20.2.16 Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao Contratante, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;

20.2.17 Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos e/ou veículos que porventura necessite utilizar;

20.2.18 Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês da competência dos serviços, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades;

20.2.19 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, quaisquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento;

20.2.20 Pagar os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Tapejara/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

20.2.21 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento;

20.2.22 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante;

20.2.23 O atraso no pagamento da fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

20.2.24 Submeter-se à Fiscalização do Contratante e atender aos pedidos do

fiscalizador de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados;

20.2.25 Informar por escrito à Fiscalização do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato, o nome e o local em que cada um de seus profissionais prestará os serviços objeto do presente Contrato;

20.2.26 Apresentar, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato, todos os documentos referentes aos funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

20.2.27 Fornecer à Fiscalização do Contrato relações nominais de licenças, faltas e outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

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

20.2.29 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias dos empregados que usufruirão o benefício;

20.2.30 Comunicar à Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou fato que se verificar na execução dos serviços, via livro ata de registro de ocorrências, que será rubricada pelo supervisor da empresa e pelo gestor do Contrato;

20.2.31 Comunicar antecipadamente Fiscalização do Contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

20.2.32 Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do Contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da Contratada;

20.2.33 Suprir com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da Contratada, sem assunção de quaisquer encargos por parte do Contratante;

20.2.34 Substituir, a pedido do Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da Contratada que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;

20.2.35 Não permitir que o funcionário designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

20.2.36 Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da

jornada normal de trabalho;

20.2.37 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;

20.2.38 Submeter-se às normas de segurança do Contratante, em especial quanto ao acesso às suas dependências;

20.2.39 Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo Contratante: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do horário;

20.2.40 Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;

20.2.41 Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

20.2.42 Informar seus funcionários que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e semelhantes nas dependências onde os serviços serão prestados;

20.2.43 Possuir escritório em Tapejara/RS, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua instalação de estrutura operacional em Tapejara, a Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do Contrato, para fazê-lo;

20.2.44 Nomear representante legal da Contratada para perante o Contratante, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no Contrato;

20.2.45 Expedir o ponto mensal do funcionário, de forma individual, já contendo os dados, tais como, o nome, a função, a carga horária, o local e o horário de trabalho. O ponto deve ser padrão, devendo conter o timbre, carimbo e CNPJ da Contratada;

20.2.46 Entregar o ponto do funcionário na unidade que o mesmo exerce suas atividades, antes do primeiro dia útil do mês de referência do ponto;

20.2.47 Retirar o ponto assinado do funcionário, após o encerramento do mês, diretamente na unidade que o mesmo exerce suas atividades.

21 DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

21.1 Poderão ser aplicadas, ao licitante classificado e/ou à Contratada, as sanções

previstas na Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 10.024/19, Decreto Municipal nº 3183/2006, de 13 de novembro de 2006 e, subsidiariamente, na Lei Federal 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

21.1.1 Pela não apresentação da documentação de habilitação e proposta de preços, pela apresentação de documentação falsa ou pela não manutenção da proposta, por parte do licitante detentor da melhor oferta:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

21.1.2 Pela recusa injustificada na execução do Contrato, no prazo previsto no Edital.

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.3 Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, além do prazo estipulado no Edital:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para início da prestação dos serviços, limitado a 30 (trinta) dias/multa;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.4 Pela execução do Contrato em desacordo com o solicitado:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.5 Pela inexecução parcial do Contrato:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.6 Pela inexecução total do Contrato:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses;

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.7 Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:

I. Advertência;

II. Ressarcimento ao erário;

III. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;

IV. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.8 Pela recusa injustificada em fornecer a documentação relativa à fiscalização de obrigações trabalhistas e previdenciárias, na forma e no prazo estabelecido neste Edital, na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e Manual de Gestão de Contrato do STJ:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da contratação, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.1.9 Pelo não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, na forma e no prazo estabelecido neste Edital, o que caracteriza falta grave e poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções abaixo:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para a prestação dos serviços, limitado a 30 (trinta) dias/multa;

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.2 Nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02 e do art. 49 do Decreto Federal 10.024/19, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Tapejara, nos casos de:

- a)** não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;
- b)** não entregar a documentação exigida no Edital;
- c)** apresentar documentação falsa;
- d)** causar o atraso na execução do objeto;
- e)** não manter a proposta;
- f)** falhar na execução do Contrato;
- g)** fraudar a execução do Contrato;
- h)** comportar-se de modo inidôneo;
- i)** declarar informações falsas; e
- j)** cometer fraude fiscal.

21.3 Da aplicação das penas previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá poder ser enviado por e-mail ou protocolado no Protocolo Central do Município de Tapejara.

21.4 O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas, será dirigido à Autoridade Competente para decisão.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A apresentação da proposta pelo licitante, implica plena aceitação deste Edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura o licitante for declarado vencedor, ao cumprimento de todas as disposições contidas no certame.

22.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.3 Nenhuma indenização será devida ao licitante por apresentar documentação,

proposta e/ou amostra relativa ao presente certame.

22.4 No interesse da Administração, sem que caiba ao licitante qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para realização do certame.

22.5 A Administração poderá optar por apenas uma proposta, rejeitá-las, anular ou revogar a licitação nos casos previstos em lei, sem que, por este motivo, tenha o licitante direito a qualquer reclamação ou indenização.

22.6 O resultado desta licitação será lavrado em ata eletrônica, a qual ficará disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.tapejara.rs.gov.br (Portal da Transparência / Licitações).

22.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Tapejara/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

22.8 Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

Anexo I - Termo de Referência/Mapa;

Anexo II – Planilhas de Custos e Formação de Preços.

Anexo III – Minuta de Contrato

Tapejara, 27 de maio de 2022.

Evanir Wolff

Prefeito Municipal de Tapejara

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

LEONARDO FRIGERI OAB/RS 111697
Procurador Jurídico

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA

1 - OBJETO

O objeto do presente certame consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de AUXILIAR DE LIMPEZA**, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos junto às dependências e unidades de diversas Secretarias e Câmara Municipal de Vereadores, em regime de empreitada global, pelo **período de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

2. DOS PROFISSIONAIS

2.1 A presente contratação será em **regime de empreitada global**, com o fornecimento de:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS E CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Limpeza	75 (setenta e cinco) carga horária de 200 horas
Assistente Administrativo	01 (uma) carga horária de 200 horas
Supervisor	01 (uma) carga horária de 200 horas

2.2 Os profissionais deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

2.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições de cada cargo, de modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública.

2.4 Os serviços deverão ser executados pela Contratada, a partir da data definida na Ordem de Serviço, obedecendo aos locais indicados pelo Contratante, na forma, periodicidade, horários e quantidade de pessoal descrito neste Termo de Referência.

2.4.1 Na data e horário definidos na Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando crachá de identificação e os equipamentos de proteção individual, necessários para a execução de cada serviço.

2.4.2 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto das especificações constantes no Edital e seus Anexos.

2.5 A Contratada será responsável pela alimentação, transporte e fornecimento de uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional, para a execução dos serviços licitados.

2.6 O Contratante resguarda-se o direito de exigir a substituição dos profissionais que executarão os serviços objeto dessa licitação, em nome da qualidade dos serviços, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

3. DA COMPETÊNCIA E DA QUALIFICAÇÃO DO CARGO

3.1. AUXILIAR DE LIMPEZA

3.1.1 Atribuições do cargo

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do local em que presta serviço, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, resíduos laboratoriais);
- Arrumar e limpar os banheiros, utilizando água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos utensílios e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do se local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

3.1.2 Qualificação mínima exigida

- a) A qualificação exigida para o cargo/função de auxiliar de limpeza é, no mínimo, o ensino fundamental;
- b) No caso de o profissional possuir o ensino fundamental incompleto, este deverá estar, no mínimo, alfabetizado, ou seja, saber ler e escrever fluentemente.

3.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR

3.2.1 Atribuições do cargo do assistente

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos.
- Atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.

3.2.2 Atribuições do supervisor

- Dar suporte aos funcionários nas operações dos serviços;
- Repassar as ordens aos seus funcionários;
- Demonstrar os locais aos novos funcionários;
- Manter contato junto a Contratante para atender as necessidades;
- Transportar os funcionários de um local para outro, com o veículo de apoio quando necessário;
- Contratar funcionários o mais breve possível para substituir as faltas.

4. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 Academia Bairro Treze de Maio
- 2 Academia de Saúde Valéria Debastiani do Bairro São Paulo
- 3 Almoxarifado
- 4 Biblioteca Pública Municipal Eduardo Damiani
- 5 Casa de Convivência Dona Verônica Domingues
- 6 Cemitério Municipal João Rombaldi Mânica
- 7 Centro Administrativo Padre Raimundo Damin
- 8 Centro Cultural José Maria Vigo da Silveira / Câmara de Vereadores
- 9 Centro de Atendimento Psicossocial
- 10 Complexo Esportivo Albino Sossella
- 11 CRAS Real II
- 12 Creche Municipal Gema Canali Sebben
- 13 Creche Municipal Helena Andreaza Sitta
- 14 Creche Municipal Isabel Basso
- 15 Creche Municipal Mãe Augusta Zanatta
- 16 Escola Municipal de Ensino Fundamental Severino Dalzotto
- 17 Escola Municipal de Ensino Fundamental Catarina Debastiani
- 18 Escola Municipal de Ensino Fundamental Marieli Andreolla
- 19 Escola Municipal de Ensino Fundamental Giocondo Canali
- 20 Escola Municipal de Ensino Fundamental Leonel Moura Brizola
- 21 Escola Municipal de Ensino Fundamental São Paulo
- 22 Escola Municipal de Ensino Fundamental Fernando Borba
- 23 Ginásio Esportivo o Bairro Treze de Maio

- 24 Ginásio Esportivo José Lourenço Dal'Olive
- 25 Parque Municipal de Rodeios Ângelo Eugênio Dametto
- 26 Praça Lucélia Poletto
- 27 Praça Silvio Ughini
- 28 Secretaria de Obras
- 29 U.B.S. do Centro Dr. Demétrio Honório Valdívila Gonçalves
- 30 Unidade Básica de Saúde do Bairro Nazaré
- 31 Unidade Básica de Saúde do Bairro São Paulo
- 32 Unidade Básica de Saúde do Bairro São Cristóvão
- 33 Unidade Básica de Saúde do Bairro Treze de Maio
- 34 Unidade Básica de Saúde Madre Paulina

Em anexo a este termo Mapa demonstrando a localização

5. DA DEMANDA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

5.1 A demanda do Contratante tem como base as seguintes características:

5.1.1 Cada local tem seu horário específico, conforme especificado. Os serviços deverão funcionar durante todo o horário de funcionamento dos locais, para assim, garantir o bom atendimento à população.

5.1.2 A cordialidade e o respeito ao usuário são condições para o funcionário, uma vez que é direito do usuário ser acolhido e bem atendido.

5.1.3 Os equipamentos de proteção individual, bem como a identificação também se fazem necessários, e são responsabilidades da Contratada e do funcionário.

5.1.4 Não é permitido fumar ou conduzir acesos cigarros e semelhantes nas dependências onde os serviços serão prestados.

6. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1 Todas os usuários deverão ser atendidos, respeitando as normas de cada local.

6.1.2 Cada unidade tem a sua necessidade de funcionários, para o seu funcionamento, podendo ser alterado conforme a demanda de serviços a serem realizados.

6.1.3 Os materiais necessários para o desempenho das funções serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Tapejara, através de cada Secretaria e Câmara de Vereadores.

6.1.4 Em caso de postura inadequada, o Contratante solicitará, através de seu preposto,

a substituição do funcionário.

6.1.5 A distribuição da carga horária semanal poderá ser alterada, conforme a necessidade da unidade/local. Casos não previstos serão resolvidos pelo Contratante.

7. DO UNIFORME E DOS EPI'S

7.1 A Contratada deverá fornecer uniformes e todos os EPI's obrigatórios para exercício da função, conforme NRs vigentes do Ministério do Trabalho e Emprego, e os EPI's necessários para o enfrentamento atual da pandemia COVID-19.

7.2 Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o funcionário.

7.3 Os uniformes deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, possuir a identificação da empresa Contratada e compreender, no mínimo, as seguintes peças:

- a) Auxiliar de Limpeza: jaqueta, calça, camisa manga curta e longa, jaleco de manga curta, sem bolso, calçado com sola antiderrapante, luva de limpeza;

7.4 Os equipamentos de proteção individual deverão proteger a saúde do trabalhador e deverão ser trocados e/ou substituídos sempre que necessário, a fim de garantir o bom andamento do serviço.

7.5 O calçado deverá ser condizente a cada local de trabalho, a fim de proteger a saúde do funcionário.

7.6 Não serão aceitos decotes e peças de curto comprimento nos ambientes de trabalho.

7.7 O crachá de identificação deverá conter os seguintes dados:

- a) nome da empresa a qual o funcionário possuiu o vínculo empregatício;
- b) nome do funcionário;
- c) foto do funcionário;
- d) cargo/função do funcionário.

7.9 O fornecimento dos uniformes deverá ser feito da seguinte forma:

- a) 02 (dois) conjuntos completos ao funcionário no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, com exceção da Jaqueta, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e usabilidade;
- b) os equipamentos de proteção individual deverão estar sempre à disposição dos

funcionários;

c) no caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.10 Os uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

7.11 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 O controle de ponto dos funcionários deverá ser digital, a empresa fornecerá planilha de custo mensal para pagamento das notas fiscais, apresentando descontos relativos as faltas por parte de funcionários, sempre que existirem;

8.2 É de responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais ou quaisquer outros decorrentes da execução dos serviços, inclusive responsabilidade civil e penal em caso de acidente de trabalho;

8.3. Será de responsabilidade da contratada danos a terceiros, por culpa ou dolo da contratada, quando da prestação dos serviços.

9 ADMINISTRAÇÃO LOCAL

9.1 A administração local compreende os custos incorridos para a manutenção das equipes técnica e administrativa e da infraestrutura local necessárias para a execução do serviço. Logo, engloba os custos administrativos que sejam aplicados exclusivamente na contratação projetada e passíveis de identificação e quantificação na planilha orçamentária.

9.2 Os custos administrativos rateados entre diversos contratos deverão constar nas parcelas da Administração Central do BDI. Neste caso, somente foram destacados no projeto o responsável pela operação, um veículo de apoio tipo pick up para transporte dos equipamentos, ferramentas e pessoas quando necessárias e um escritório para atendimento aos funcionários e guarda dos documentos e também para disposição dos funcionários.

9.3 Quanto ao veículo de apoio deverão possuir um diário de bordo comprovando a quilometragem percorrida durante o mês, sendo que variações significativas para mais, ou para menos quanto solicitada pela Secretaria responsável poderão ser ajustadas no contrato.

10 MÃO DE OBRA E EPI'S

A partir do dimensionamento da frota, o Projeto Básico estabeleceu a quantidade mínima de funcionários em cada função para a regular prestação do serviço, bem como as quantidades relativas aos equipamentos de proteção individual (EPIs) e o detalhamento de seus custos.

10.1 PISO SALARIAL E CONVENÇÕES COLETIVAS

O custo da mão de obra foi estimado, no termo de referencia, com base no piso salarial estabelecido nas convenções coletivas de cada categoria profissional. As convenções utilizadas foram as que abrangiam a cidade de Tapejara, onde o serviço será prestado.

Todos os direitos e os benefícios previstos às categorias de trabalhadores envolvidos em uma prestação de serviços desta natureza, estabelecidos nas convenções coletivas, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em outros dispositivos legais aplicáveis à situação, foram considerados na planilha orçamentária do projeto básico.

Portanto, as propostas por parte da empresa devem estar de acordo com os salários determinados nas planilhas orçamentárias, também se recomenda previsão, no edital e no contrato que a repactuação da parcela de mão de obra será realizada a partir dos índices das Convenções Coletivas em suas datas-bases.

10.2 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Segundo a CLT, é considerada atividade insalubre aquela em que o trabalhador é exposto a agentes nocivos à saúde acima dos limites tolerados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que se materializa por meio do pagamento de montante financeiro, enquanto o trabalhador estiver exposto a essas condições. Esse valor se dará em função do grau de insalubridade presente no ambiente laboral, que poderá ser mínimo, médio ou máximo.

10.2.1 Base de cálculo da Insalubridade

Os entendimentos atuais do TST e do STF determinam que se deva utilizar como base de cálculo, para fins de aplicação dos percentuais de insalubridade, o salário mínimo nacional, salvo outra forma mais benéfica para os trabalhadores como, por exemplo, o que estiver disposto nas Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos.

Nas convenções coletivas prevê o pagamento de insalubridade sobre o salário base da categoria, portanto este foi o parâmetro usado na planilha orçamentária.

De acordo com a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio (2022), a atividade de limpeza para estes cargos estabelece insalubridade em grau médio de (20%).

Posterior ao processo licitatório em havendo laudo comprobatório de que o percentual deve ser diferente poderá ser ajustado no contrato, mas neste caso e prevendo a análise do processo licitatório todas as empresas devem cotar o percentual acima estabelecido.

10.3 FATOR DE UTILIZAÇÃO

É o percentual que a força de trabalho da mão de obra e que a disponibilidade dos veículos e equipamentos ficam envolvidos com a prestação dos serviços contratados. É calculado em função das horas trabalhadas por semana nesta execução contratual (TCE, 2019).

Sempre que um projeto básico determinar que o serviço de limpeza utilizará todas 44 horas de trabalho semanais dos empregados da empresa (turno integral), o fator de utilização é 100%.

O Fator de Utilização é calculado pela divisão das horas semanais trabalhadas por 44 horas, destacando-se que estas respondem pela integralidade da jornada semanal. Segue Quadro 1, com a demonstração do fator de utilização.

Quadro 1– Planilha com os horários dos funcionários

Nr. Func.	Cargo	Dias	Entrada	Saída	Total Horas
75	Atividades de limpeza	Segunda a sexta	Cfe. Horário do Setor		08:00

Obs: contempla 01:30 horas de intervalo de segunda a sexta.

Cargo: Atividades de limpeza

Total de horas por funcionário	8,00
Total de dias por semana	5
Total de horas por semana	40,00
Dias úteis semana	6
Total de dias com (DSR) Descanso Semanal Remunerado	7
Total de horas/dia com (DSR)	6,67
Total de dias no mês (30 dias)	30
Total geral de horas mês com (DSR)	200,00
Total geral de horas base mês com (DSR)	220
Fator de utilização	90,91%

Fonte: elaborado pelos autores, a partir dos dados da Prefeitura Municipal de Tapejara

(2022).

Conforme Quadro 1, verifica-se que o fator de utilização da limpeza é de 90,91%.

10.4 VALE ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO LANCHE

Conforme cláusula décima nona da Convenção Coletiva (2022), os empregadores proporcionarão aos empregados que cumpram jornada diária de trabalho superior a 6 (seis) horas, isto é, àqueles que têm necessidade e direito a intervalo de uma hora para repouso ou alimentação na forma do artigo 71 da CLT, auxílio-alimentação sob a forma de ticket, cartão ou vale, de forma antecipada e até o último dia do mês, por dia de efetivo trabalho, ou auxílio-alimentação mediante o fornecimento de refeição em restaurante próprio ou de terceiros de valor não inferior ao previsto na Convenção Coletiva, autorizado, em qualquer hipótese, o desconto nos salários dos empregados da quantia equivalente até 19% (dezenove por cento) do valor do auxílio-alimentação proporcionado.

Quando for menor do que 6 horas diárias a empresa fica responsável em pagar o valor de auxílio lanche.

10.5 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

Após determinar a quantidade de trabalhadores em cada uma das funções necessárias junto às equipes de limpeza foi listada a relação de EPIs e dos itens que integram o uniforme.

Com estas informações, a Planilha Orçamentária foi elaborada de forma a totalizar o custo mensal com EPIs e uniformes para cada função e para a totalidade dos trabalhadores.

Dessa forma, o projeto básico destaca a relação de EPIs e uniformes para cada função (cargo) ocupada pelos trabalhadores e a durabilidade em meses destes equipamentos e de cada peça do uniforme.

Também, se evidenciou, na planilha orçamentária, os custos unitários médios de cada EPI, uniformes e o protetor solar.

Quanto à qualidade dos uniformes e EPIs, a empresa deve seguir as Normas Regulamentadoras NRs - procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória às empresas privadas e deverá comprovar quando da execução dos serviços.

As quantidades indicadas na planilha é uma prévia recomendada, mas a empresa é que tem que cotar conforme a sua real necessidade e as peças deverão ser repostas, gratuitamente, sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a

sua finalidade.

Os uniformes deverão atender as especificações da NBR 15.292 (norma para vestuário de alta visibilidade).

Não será permitido o trabalho, em qualquer situação, sem a utilização dos uniformes e EPI's.

10.6 VALE TRANSPORTE

Foi considerando custo com vale transporte, mas a empresa deve comprovar a real adesão dos funcionários, e também da distância dos funcionários em relação ao local de trabalho. Também, deve ser considerado o desconto de 6% sobre o salário bruto do funcionário, segundo prevê a convenção coletiva.

Portanto, havendo despesa por parte da empresa, esta deve ser comprovada com o número de funcionários que aderiram ao vale transporte e o custo superior ao desconto do funcionário será ressarcido pela contratante.

11 ENCARGOS SOCIAIS

Encargos Sociais são os custos incidentes sobre a folha de pagamento de salários dos trabalhadores e tem sua origem na CLT, na Constituição Federal de 1988, em leis específicas e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

11.1 DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

Os encargos sociais foram determinados através do Manual do Tribunal de Contas TCE/RS (2019), por meio de pesquisa à legislação e a dados estatísticos disponíveis em fontes públicas oficiais.

11.1.1 Grupo A

Os encargos do Grupo A são as contribuições sociais obrigatórias por lei que incidem sobre a folha de pagamento. Envolvem, também, aquelas definidas em convenções coletivas de trabalho, quando houver. É fundamental que os contratantes públicos acompanhem as convenções regionalizadas de trabalho entre os sindicatos de empregados e empregadores que diferenciem os encargos a serem recolhidos em cada município onde é prestado o serviço.

11.1.2 Grupo B

Nos encargos do Grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, como salário em dias em que não há prestação de serviços. Portanto, sobre eles incidem os encargos básicos do Grupo A. Para a estimativa dos percentuais do Grupo B, algumas premissas de

cálculo têm de ser adotadas e alguns dados estatísticos do mercado de trabalho, da previdência social e da demografia populacional, para que os parâmetros percentuais calculados reflitam da melhor maneira possível a realidade do mercado de mão de obra de limpeza.

A partir do preenchimento dos dados do CAGED, foi apresentado o resultado dos Encargos Sociais, conforme Quadro 2.

Quadro 2 - Composição dos Encargos Sociais

Composição dos Encargos Sociais		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	20,00%
A2	SESI	1,50%
A3	SENAI	1,00%
A4	INCRA	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%
A6	Salário educação	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%
A8	FGTS	8,00%
A	SOMA GRUPO A	36,80%
B1	Férias gozadas	6,05%
B2	13º salário	8,33%
B3	Licença Maternidade/Paternidade	0,06%
B4	Faltas justificadas	0,50%
B5	Auxílio acidente de trabalho	0,31%
B6	Auxílio doença	0,50%
B	SOMA GRUPO B	15,75%
C1	Aviso prévio indenizado	2,50%
C2	Férias indenizadas	5,06%
C3	Férias indenizadas s/ aviso prévio inden.	0,41%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	2,50%
C5	Indenização adicional	0,26%
C	SOMA GRUPO C	10,73%
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,80%

D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,92%
D	SOMA GRUPO D	6,72%
	SOMA (A+B+C+D)	70,00%

Fonte: Base OT Manual TCE (2019), atualizado pela ADM.

Conforme Quadro 2, elaborado através do manual do TCE (2019), utilizou-se estes valores como base para a apuração dos encargos sociais sobre a mão de obra. Assim, cada empresa utilizará a planilha como parâmetro, mas deve apresentar e comprovar os percentuais de cada item, conforme a legislação pertinente.

12 BDI - (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS)

O BDI – Bonificações e Despesas Indiretas é a taxa correspondente às despesas indiretas, impostos e lucro que, aplicada sobre o custo direto, resulta no preço do serviço.

A fórmula de aplicação do percentual de BDI para cálculo do preço do serviço é:

$$PV = CD \times (1 + BDI)$$

Em que:

PV – Preço de

Venda;

CD =

Custos Diretos;

BDI = Benefícios e Despesas Indiretas

Os Custos Diretos compreendem todos os componentes de preço que devem ser devidamente identificados e quantificados na planilha orçamentária.

12.1 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

A taxa de administração central, também conhecida como despesas administrativas, é o custo indireto relativo às atividades de direção da empresa, incluindo as áreas administrativa, financeira, contábil, de compras, recursos humanos e todos os demais custos que são rateados entre os diversos contratos celebrados pela mesma empresa.

O rateio da administração central foi influenciado por diversos fatores, tais como o custo direto do contrato, além das de todas as despesas administrativas de mão de obra indireta, custos com o responsável pelo contrato, despesas de técnico de segurança do trabalho, bem como de taxas junto aos órgãos ambientais e públicos.

Diante dessas variáveis e como este é um custo relativo a cada empresa e o valor do

contrato, foi considerada a **taxa de Administração Central de 4,0%**.

12.2 LUCRO

Lucro é a remuneração do empresário pelo desenvolvimento de uma atividade econômica. Essa remuneração está relacionada com uma recompensa ou bonificação que a Administração Pública está previamente disposta a pagar pela execução de determinada atividade ou entrega de determinado produto, dentro dos padrões de mercado.

No caso da elaboração de orçamento-base para a contratação de serviços, o administrador público deve estabelecer o percentual de lucro com base nas taxas médias praticadas no mercado. Diante das variáveis e como o valor do contrato prevê um valor considerável pelo porte do município foi considerada a **taxa de lucro de 7,00%**.

12.3 SEGUROS, RISCOS E GARANTIAS

Conforme TCE (2019), os custos relativos a seguros deverão, sempre que exigidos no Edital, ser discriminados na planilha orçamentária. Caso a licitante opte por segurar a frota de veículos, esta parcela poderá constar no BDI da licitante.

A garantia contratual está prevista no art. 56, da Lei nº8.666/93, que estabelece poder à administração pública para exigí-la. Esta é uma exigência discricionária da Administração, que deve constar no instrumento convocatório.

Portanto, as garantias e os seguros são custos que resultam das exigências contidas nos editais de licitação, e devem ser estimadas caso a caso, mediante avaliação do custo que poderá recair sobre os licitantes. Neste caso solicita-se o seguro contra terceiros dos veículos utilizados pela empresa.

Conforme estabelecido no Acórdão 2.622/2013 TCU e em função de que os seguros, riscos e garantias não são usualmente discriminados nas planilhas orçamentárias dos serviços adotou-se um **índice médio de 0,86%**.

12.4 IMPOSTOS

Conforme TCE (2019), os tributos que geralmente incidem sobre o faturamento (receita bruta), de um serviço de limpeza e que são inseridos no BDI compreendem o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), o Programa de Integração Social (PIS) e a Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

12.4.1 ISS

Conforme consta no art. 156, inciso III, da Constituição Federal, o ISS é de competência dos municípios e do Distrito Federal e tem como fato gerador a prestação de serviços definidos na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Em contratações de serviços públicos, duas questões devem ser verificadas pela Administração Pública para o cálculo da incidência do ISS na prestação de serviços: a definição do local onde serviço será prestado e a definição da base de cálculo e da alíquota a ser considerada no faturamento do serviço prestado, de acordo com a legislação municipal vigente.

De acordo com o que consta na lei municipal, a alíquota de **ISS fica estabelecida em 3%**, caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

12.4.2 PIS/COFINS

A legislação tributária estabelece que essas contribuições têm como base de cálculo a receita bruta ou o faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente de sua denominação ou classificação contábil (arts. 2º e 3º da Lei 9.718/1998 e art. 1º da Lei 10.833/2003).

Como o valor do contrato é baixo, as alíquotas adotadas foram de 0,65% a título de PIS e de 3,00% de COFINS, considerando que a empresa esteja no regime de incidência cumulativa. Caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

12.4.3 SIMPLES NACIONAL

Conforme TCE (2017), o Simples Nacional é uma modalidade de arrecadação unificada dos seguintes tributos: a) IRPJ; b) IPI; c) CSLL; d) COFINS; e) PIS/Pasep; f) Contribuição Patronal Previdenciária CPP, a cargo da pessoa jurídica, de que trata o art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; g) ICMS; e h) ISS (art.13 da LC 123/2006).

Aplicável a microempresas (ME) e a empresas de pequeno porte (EPP), o sistema SIMPLES NACIONAL possibilita substituir a aplicação individualizada de cada um desses tributos por um percentual sobre o montante da receita bruta anual. O percentual cabível se diferencia em função do setor econômico (indústria, comércio e serviços), e é progressivo em função da receita bruta auferida pelas empresas.

No caso de atividades de limpeza, as alíquotas do Simples Nacional estão previstas no Anexo III da LC 123/2006.

Além disso, as empresas optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do

pagamento de algumas contribuições instituídas pela União, como as contribuições devidas a Serviços Sociais Autônomos (SESI, SESC, SENAI, SEBRAE, etc.), e as relativas ao salário-educação e contribuição sindical patronal, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, as quais não estão incluídas no sistema de recolhimento unificado (art. 13, § 3º, da LC 123/2006).

Na elaboração das propostas de preços pelas empresas pertencentes ao Simples Nacional, devem considerar que a composição de BDI das ME e EPP sejam compatíveis com aquelas em que a empresa está obrigada a recolher, conforme os percentuais contidos no Anexo III da Lei Complementar nº123/2006, e não incluir, na composição de encargos sociais, os gastos relativos ao ressarcimento das contribuições a que estão dispensadas de recolhimento, conforme disposto no art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar. Esse é o entendimento do TCU exarado no Acórdão 2.622/2013 TCU Plenário24.

Para evitar que um licitante possa ser beneficiado de maneira indevida, no momento ainda anterior à assinatura dos contratados, deve-se confirmar a qualificação de ME ou EPP das empresas vencedoras do certame.

12.5 BDI REFERENCIAL

O BDI não pode ser considerado isoladamente para a avaliação das propostas dos licitantes, em função de que uma determinada empresa poderá apresentar uma proposta com BDI maior e ainda assim apresentar um preço global menor que seus concorrentes.

De acordo com o Quadro 3, verifica-se os percentuais de referência para a composição do BDI no processo licitatório de serviços de limpeza.

Quadro 3 - Composição do BDI atribuído no processo licitatório

Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas		
Administração Central	AC	4,00%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
Lucro	L	7,00%
Despesas Financeiras	DF	0,16%
Tributos - ISS	T	3,00%

Tributos - PIS/COFINS	3,65%
Fórmula para o cálculo do BDI: $\{[(1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF)] / (1-T)\} - 1$	
Resultado do cálculo do BDI:	20,39%

Fonte: Dados estudados no projeto básico (2022).

Através do Quadro 3, verifica-se o **Resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 20,39%**, conforme o somatório dos itens que o compõe, aplicados junto a fórmula.

13 EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Conforme TCE (2019), a exigência de capacidade técnico-operacional visa à comprovação de que a empresa participou anteriormente de contrato cujo objeto era similar. Deseja-se examinar a capacidade que a licitante possui de mão de obra, equipamentos e materiais, para a perfeita execução do objeto, na quantidade, na qualidade e no prazo exigido.

Comprovação de capacitação técnica-operacional, de que a licitante executou serviços pertinentes em características, com o objeto desta licitação, através de atestado emitido em seu nome por pessoa jurídica de direito público ou privado.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

Para o presente serviço, não será previsto a subcontratação, cessão ou transferência parcial destes serviços.

15 FISCALIZAÇÃO

Ao fiscal do contrato, compete verificar a correta execução do objeto, de acordo com os termos pactuados, legitimando a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e, caso necessário, orientando as autoridades competentes para a necessidade de aplicação das sanções previstas ou da rescisão contratual.

Tem a função de fazer o contato com o contratado, exigindo que cumpra as cláusulas contratuais e gerenciando a formalização dos termos aditivos relativos à alteração no projeto, prorrogação dos prazos, a publicação dos extratos, a verificação da manutenção das condições de habilitação, sendo o responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da contratada, entre outras providências.

16 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos levantamentos e informações apresentadas, elaboraram-se as planilhas de custos com os orçamentos-base de licitações. A planilha utilizada foi o modelo disponibilizado pelo TCE/RS que sintetiza o estudo e serviu de referência.

Para a elaboração da planilha da limpeza foram utilizadas as variáveis que compõem tais despesas, sendo que foram classificadas como custos fixos e custos variáveis de operação dos serviços.

A prestação dos serviços de limpeza será realizada pelo valor global.

ANEXO II – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS		
Contratação serviços de limpeza de Instalações de Órgãos Públicos de Tapejara		
Planilha de Composição de Custos		
Orçamento Sintético		
Descrição do Item	Custo (R\$/mês)	%
1. Mão-de-obra	R\$ 220.925,88	80,54%
1.1. Categoria Profissional Prestador de Serviços de Auxiliar de Limpeza	R\$ 184.571,56	67,29%
1.2. Assistente Administrativo	R\$ 2.654,17	0,97%
1.3. Supervisor/Encarregado	R\$ 4.337,57	1,58%
1.4. Vale Transporte	R\$ 1.615,10	0,59%
1.5. Auxílio Refeição	R\$ 26.431,16	9,64%
1.6. Plano de Benefício Social	R\$ 1.316,32	0,48%
2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual	R\$ 3.417,31	1,25%
2.1. Uniformes e EPIs	R\$ 3.417,31	1,25%
3. Administração Local/Veículo de Apoio	R\$ 3.508,00	1,28%
4. Benefícios e Despesas Indiretas	R\$ 46.458,86	16,94%
PREÇO TOTAL MENSAL	R\$ 274.310,05	100%

Salário Normativo: Convenção Coletiva: 19964.100238/2022-98

a) Categoria: Profissional prestador de serviços de auxiliar de limpeza cód. 5143

Valor do piso para 220 horas mensais (Base 2022) R\$ 1.314,09

Quantitativos	
Mão-de-obra	Quantidade
1.1. Categoria Profissional Prestador de Serviços de Auxiliar de Limpeza	75

Piso da categoria Base	R\$ 1.314,09
Adicional de Insalubridade	20
Tempo trabalho por mês (Horas) + (DSR)	200
Total de mão-de-obra (postos de trabalho)	75

Fator de utilização (FU)	90,91%
---------------------------------	---------------

1. Mão-de-obra

1.1. Categoria Profissional Prestador de Serviços de Auxiliar de Limpeza

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	R\$ 1.314,09	R\$ 1.314,09	
Adicional de Insalubridade	%	20	R\$ 1.314,09	R\$ 262,82	
Soma				R\$ 1.576,91	
Encargos Sociais	%	70,00	R\$ 1.576,91	R\$ 1.103,84	
Total por Funcionário				R\$ 2.680,74	
Total do Efetivo	homem	75	R\$ 2.680,74	R\$ 201.055,77	
Obs: considerado 200 horas/mês c/DSR para cada funcionário. Fator de util.				0,9091	R\$ 184.571,56

1.2. Assistente Administrativo

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	R\$ 1.717,39	R\$ 1.717,39	
Soma				R\$ 1.717,39	
Encargos Sociais	%	70,00	R\$ 1.717,39	R\$ 1.202,17	
Total por funcionário				R\$ 2.919,56	
Total do Efetivo	homem	1	R\$ 2.919,56	R\$ 2.919,56	
Fator de util.				0,9091	R\$ 2.654,17

1.3. Supervisor/Encarregado

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	2.679,09	R\$ 2.679,09	
Soma				R\$ 2.679,09	
Encargos Sociais	%	70,00	R\$ 2.679,09	R\$ 1.875,36	
Total por funcionário				R\$ 4.554,45	
Total do Efetivo	homem	1	R\$ 4.554,45	R\$ 4.554,45	
Fator de util.				0,9524	R\$ 4.337,57

1.4. Vale Transporte

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Vale Transporte	R\$	1	2,39		
Dias Trabalhados por mês	dia	21			
Auxiliar de limpeza	vale	3.150	0,51	1.615,10	
					1.615,10

1.5. Auxílio Refeição

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Auxiliar de limpeza	unidade	1.575	R\$ 16,35	R\$ 25.744,64	
Assistente Administrativo/Encarregado	unidade	42	R\$ 16,35	R\$ 686,52	
Obs: valor previsto na convenção coletiva R\$20,81 com desconto de 19% do funcionário.			Fator de util.	1,00	R\$ 26.431,16

1.6. Plano de Benefício Social

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Plano de Benefício Social	unidade	76	R\$ 17,32	R\$ 1.316,32	
			Fator de util.	1,00	R\$ 1.316,32

1. Custo Mensal com Mão-de-obra	R\$ 220.925,88
--	-----------------------

2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

2.1. Uniformes e EPIs

Discriminação	Unidade	Durabilidade (meses)	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Jaqueta com reflexivo (NBR 15.292)	unidade	12	R\$ 110,00	R\$ 9,17	
Calça	unidade	6	R\$ 46,00	R\$ 7,67	
Camisa manga curta	unidade	6	R\$ 35,00	R\$ 5,83	
Camisa manga longa	unidade	6	R\$ 40,00	R\$ 6,67	
Botina, ou tenis compatível	par	6	R\$ 57,00	R\$ 9,50	
Jaleco de manga curta/Colete reflexivo	unidade	6	R\$ 40,00	R\$ 6,67	
Luva latex para limpeza	par	1/21	R\$ 0,22	R\$ 4,62	
Quantidade de trabalhadores	75	R\$ 50,12	R\$ 3.759,00		
			Fator de util.	0,9091	R\$ 3.417,31

2. Custo Mensal com Uniformes e EPIs	R\$ 3.417,31
---	---------------------

3. Administração Local/Veículo de Apoio

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Custo do veículo de apoio (manut/deprec. e comb)	Km/rodad os/mês	420	2,40	1.008,00	
Instalação para Escritório Administrativo (aluguel e despesas do local)	mês	1	2.500,00	2.500,00	
			Fator de utilização	1,00	3.508,00

CUSTO TOTAL MENSAL COM DESPESAS OPERACIONAIS (R\$/mês)	227.851,19
---	-------------------

4. Benefícios e Despesas Indiretas

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Benefícios e despesas indiretas	%	20,39%	R\$ 227.851,19	R\$ 46.458,86	

4. Custo Mensal Com BDI	R\$ 46.458,86
-------------------------	---------------

PREÇO MENSAL TOTAL	R\$ 274.310,05
--------------------	----------------

PREÇO MENSAL POR FUNCIONÁRIO	R\$ 3.657,47
------------------------------	--------------

Obs: cada empresa deverá prever seus encargos sociais e impostos conforme determina a legislação de sua atividade.

Orientações para preenchimento:

1. Preencha previamente os dados de entrada na planilha 3.CAGED

Composição dos Encargos Sociais		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	20,00%
A2	SESI	1,50%
A3	SENAI	1,00%
A4	INCRA	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%
A6	Salário educação	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%
A8	FGTS	8,00%
A	SOMA GRUPO A	36,80%
B1	Férias gozadas	6,05%
B2	13º salário	8,33%
B3	Licença Maternidade/Paternidade	0,06%
B4	Faltas justificadas	0,50%
B5	Auxílio acidente de trabalho	0,31%
B6	Auxílio doença	0,50%
B	SOMA GRUPO B	15,75%
C1	Aviso prévio indenizado	2,50%
C2	Férias indenizadas	5,06%
C3	Férias indenizadas s/ aviso previo inden.	0,41%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	2,50%
C5	Indenização adicional	0,26%
C	SOMA GRUPO C	10,73%
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,80%
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,92%
D	SOMA GRUPO D	6,72%

SOMA (A+B+C+D)	70,00%
-----------------------	---------------

CÁLCULO DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS DOS EMPREGADOS NO SETOR DE LIMPEZA

Para preencher esta planilha siga os passos 1 a 5:

1. Acesse o Portal do CAGED no link <http://bi.mte.gov.br/cagedestabelecimento/pages/consulta.xhtml>
2. Na Especificação da Consulta, selecione "Demonstrativo por período" e informe as competências relativas ao período Inicial e Final (últimos 12 meses)
3. Nível Geográfico: selecione "Unidade da Federação" e marque a opção "Rio Grande do Sul"
4. Nível Setorial: selecione "Classe de atividade econômica segundo a classificação CNAE – versão 2.0 (669 categorias)" e marque a opção "81290 - Atividade de limpeza não especif. anteriormente "
5. Clique em Gerar Relatório
6. Preencha as células em amarelo

CAGED	
Rio Grande do Sul - Atividade de limpeza não especif. anteriormente - CNAE 81290	
Admissões	9343
Desligamentos	6967
Dispensados com justa causa	156
Dispensados sem justa causa	3467
Espontâneos	1601
Fim de contrato por prazo determinado	33
Término de contrato	1676
Aposentados	2
Mortos	23
Transferência de saída	0
Indicadores	
Estoque recuperado início do Período 01-05-2017	14087
Estoque recuperado final do Período 31-05-2018	16463
Variação Emprego Absoluta de 01-05-2017 a 31-05-2018	2376
Rotatividade	0,5339
Demitidos s/ Justa Causa em relação ao Estoque Médio	0,2270
Dias ano	360
1/3 de férias (dias)	10
Férias (dias)	30

13º Salário (dias)	30
Estoque Médio	15275
FGTS	8%
Multa FGTS	40%
Fração de tempo para gozo férias	0,8731
Dias de Aviso prévio	33
Rotatividade temporal (meses)	22,4770

Orientações para preenchimento:

1. Esta planilha é somente um modelo-base e deve ser ajustada conforme cada caso concreto.
2. Preencher somente células em amarelo

Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas		
Administração Central	AC	4,00%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
Lucro	L	7,00%
Despesas Financeiras	DF	0,16%
Tributos - ISS	T	3,00%
Tributos - PIS/COFINS		3,65%
Fórmula para o cálculo do BDI: {[(1+AC+SRG) x (1+L) x (1+DF)] / (1-T)} -1		
Resultado do cálculo do BDI:		20,39%

AC = taxa representativa das despesas de rateio da administração central

R = taxa representativa de riscos

S = taxa representativa de seguros

G = taxa representativa de garantias

DF = taxa representativa das despesas financeiras

L = taxa representativa do lucro ou remuneração

T = taxa representativa da incidência de tributos

Prefeitura Municipal de Tapejara

Planilha com os horários dos funcionários - limpeza

Periodicidade: Segunda à Sexta

Nr. Func.	Cargo	Dias	Entrada	Saída	Total Horas
75	Atividades de limpeza urbana	Segunda a sexta			08:00

Obs: contempla 01:30 horas de intervalo de segunda a sexta.

Cargo: Atividades de limpeza

Total de horas por funcionário	8,00
Total de dias por semana	5

Total de horas por semana	40,00
Dias úteis semana	6
Total de dias com (DSR) Descanso Semanal Remunerado	7
Total de horas/dia com (DSR)	6,67
Total de dias no mês (30 dias)	30
Total geral de horas mês com (DSR)	200,00
Total geral de horas base mês com (DSR)	220
Fator de utilização	90,91%

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE TAPEJARA E _____.

O **MUNICÍPIO DE TAPEJARA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 87.618.449/0001-42, com sede na Rua Do Comércio, 1468, centro, na cidade de Tapejara/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Evanir Wolff, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 3017284674, CPF nº 453.376.750-87, residente e domiciliado na Rua Ângelo Dalzotto, nº 254, Bairro Centro, na cidade de Tapejara/RS, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____, nº ____, na cidade de _____, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 015/2022**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e as condições seguintes:

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 É objeto do presente instrumento **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Auxiliar de Limpeza e Assistente Administrativo**, junto às dependências da Prefeitura, Secretarias e Órgãos Públicos Municipais, em regime de empreitada global, **pelo período de 12 (doze) meses**, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O **preço global** da presente contratação, a ser pago pelo CONTRATANTE, é de **R\$ _____**, (_____), sendo R\$ _____ (_____)

por mês, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, nos termos das tabelas abaixo:

Prestação de serviços de 75 (setenta e cinco) <u>AUXILIARES DE LIMPEZA</u>, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais, em regime de empreitada global, pelo período de 12 (doze) meses.	
Quantidade de postos	
Quantidade de funcionários	
Preço unitário mensal por posto	R\$..... ()
Preço total mensal dos postos	R\$..... ()
Preço anual dos postos	R\$..... ()
Prestação de serviços de 01 (um) Supervisor/Encarregado, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais, em regime de empreitada global, pelo período de 12 (doze) meses.	
Quantidade de postos	
Quantidade de funcionários	
Preço unitário mensal por posto	R\$..... ()
Preço total mensal dos postos	R\$..... ()
Preço anual dos postos	R\$..... ()

Prestação de serviços de 01 (um) <u>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</u>, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais, em regime de empreitada global, pelo período de 12 (doze) meses.	
Quantidade de postos	
Quantidade de funcionários	
Preço unitário mensal por posto	R\$..... ()
Preço total mensal dos postos	R\$..... ()
Preço anual dos postos	R\$..... ()

Preço total mensal da contratação	R\$..... ()
Preço global da contratação durante os 12 (doze) meses de vigência do Contrato	R\$..... ()

2.2 O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à

prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a conferência da mesma pela Secretaria requerente.

2.2.1. Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pelo número de profissionais, através do controle individualizado de presença dos profissionais da Contratada, representada pela respectiva ficha ponto, devidamente assinada pelo prestador de serviço, seu encarregado e pelo responsável pela unidade na qual os serviços foram prestados e da fiscalização realizada pelo Contratante.

2.2.2 Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor.

2.2.3. No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes aos Demais Encargos Trabalhistas das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

2.3 A Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país, com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no processo licitatório.

2.4 A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Contratante.

2.5 A Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

2.5.1. Mensalmente:

- e) Nota Fiscal/Fatura;
- f) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- g) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- h) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
- k) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;
- l) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação

trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

- m) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos empregados, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- i1) eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;
- n) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as), do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- o) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado, acompanhado da GFIP-SEFIP, referente ao mês anterior;
- k1) Em caso de recolhimento dos subitens “i” e “j” em desacordo com o Contrato, a Contratada será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;
- p) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício) e vale-alimentação, quando cabível, dos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- q) Comprovante de pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;
- r) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- s) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- t) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- u) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- v) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- w) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- x) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato;
- y) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e
- z) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da Contratada.

2.5.2 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

- a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados vinculados ao Contrato, 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.

2.6 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.7 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade, sendo descontadas dos pagamentos devidos pela Administração.

2.8 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Contratante, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.8.1 Serão da exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer encargos incidentes sobre o quadro funcional que prestará os serviços ora contratados, sejam tributários, previdenciários, sociais, trabalhistas, de seguro ou outra natureza, que sejam ou venham a

ser exigidos por lei, bem como, eventuais danos ou prejuízos que os funcionários vierem a dar causa.

2.9 O pacto ora firmado não gerará qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da Contratada e o Contratante.

2.10 Para fins de pagamento, a Contratada deverá, no momento da entrega da Nota Fiscal/Fatura, informar e manter atualizado, junto à Tesouraria (Secretaria da Fazenda), o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Contratada.

2.11 Os valores devidos à Contratada, não sendo pagos no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Contratante, serão corrigidos segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

2.12 Nos casos omissos relacionados à prestação de serviços, bem como à fiscalização, aplicar-se-á de forma subsidiária, a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como o Manual de Gestão de Contrato do STJ e outras normas ou recomendações editadas pela União.

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES

3.1 O Contratante fará a retenção do valor mensal do Contrato e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores correspondentes às Planilhas de Custos e Formação de Preços, em consonância com o disposto no artigo 48 e Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3.2 Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

3.3 O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução

completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

16116.06.03.12.361.0107.2036.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Educação

29546.05.04.26.122.0014.2107.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

29438.14.01.27.812.0113.2055.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

21201.13.02.08.244.0124.2087.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Assistência Social

576.11.01.15.452.0128.2112.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Desenvolvimento Urbano

713.09.02.10.301.0118.2076.3.3.3.90.39.000000 – Secretaria Municipal de Saúde

6.01.01.01.031.0001.2001.3.3.3.90.000000 – Câmara Municipal de Vereadores

63.03.01.04.122.0004.2012.3.3.3.90.33.000000 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

5.0 – CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO E DO PRAZO

5.1 O Contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações, pelas disposições do Edital e seus Anexos e demais preceitos do direito público.

5.2 O Contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

5.3 A Administração Pública, fundamentada na Lei nº 8.666/93, em havendo Concurso Público, realizado ou a realizar, para serviços objeto do presente Contrato, poderá a qualquer tempo, sem qualquer indenização por despesas emergentes ou lucros cessantes à CONTRATADA:

- I. Reduzir o número de horas de trabalho, tão logo se efetue a nomeação de aprovados para o cargo; ou
- II. Declarar o término antecipado do Contrato ora firmado, bastando apenas uma

notificação prévia.

5.4 Farão parte integrante do Contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.5 O prazo limite para início dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de emissão da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria competente.

5.5.1 O prazo supracitado poderá ser prorrogado uma vez, no máximo, pelo mesmo prazo, quando solicitado por escrito durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

5.6 O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo.

5.7 Em havendo interesse entre as partes, o Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por se tratar de serviço continuado, desde que respeitados os dispositivos legais vigentes, especialmente o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, ou outra lei que vier a substituir, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses e, ainda, solicitado durante sua vigência.

5.8 Os valores contratados poderão ser reequilibrados observando os seguintes critérios:

5.8.1 Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor.

I. Neste caso, os valores do Contrato relativo à remuneração, encargos e, conforme o caso, gastos extras (auxílio-alimentação) será repactuado no mesmo índice da variação da remuneração de mão de obra, a partir da aplicação do índice definido no dissídio ou acordo coletivo da categoria profissional e da base sindical à qual pertencer, na planilha da proposta apresentada pela empresa vencedora na fase de habilitação.

II. Para o auxílio-transporte será repactuado concedendo o reajuste, desde que solicitado pela Contratada.

5.8.2 Em caso de prorrogação do Contrato, os preços serão reajustados nos seguintes termos:

I. Insumos: anualmente, pela variação do Índice de Preços Amplo – IPCA ou outro índice legal que vier a substituí-lo, desde a data de apresentação da proposta, desde que solicitado pela Contratada, com base na planilha da proposta apresentada pela empresa vencedora na fase de habilitação.

II. Impostos e Taxas: esporadicamente, no mesmo índice de quando ocorrer alteração e/ou criação de encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, securitária

e tributária, ocorridas de modo superveniente.

5.8.3 Nas hipóteses previstas nos subitens 5.8.1 e 5.8.2, os novos valores do Contrato serão calculados pelo setor competente do Contratante, com base na planilha da proposta apresentada pela Contratada na fase de habilitação.

5.8.4 Em caso de prorrogação do Contrato, a garantia deverá ser prorrogada, aplicando-se o disposto no subitem 15.3 do Edital.

5.9 O Contrato estabelecerá multa/penalidades, aplicáveis a critério da Administração, relativamente a inobservância das exigências e obrigações correspondentes a cada um dos objetos de que trata a presente licitação.

5.10 As partes contratantes elegerão o Foro da cidade de Tapejara/RS para dirimir quaisquer questões que surjam por força do Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

5.11 A execução dos serviços será fiscalizada pelo Contratante, através da Secretaria competente, cuja fiscalização não isenta a Contratada das responsabilidades previstas no Edital, na legislação e no Contrato.

5.12 Quaisquer supressões ou acréscimos de serviços que porventura ocorram, serão calculados pelos custos unitários da proposta inicial, ou quando houver, pelos acréscimos já aditados anteriormente.

5.13 A Contratada deverá obrigatoriamente manter em dia o registro em Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de Trabalho dos seus profissionais que executarão os serviços objeto dessa licitação, sendo que o não cumprimento deste subitem constitui infração contratual passível de aplicação das penalidades previstas no Edital e seus Anexos.

6.0 – CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I. Unilateralmente, pelo Contratante:

- a) quando houver modificação do objeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo das partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução ou modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de

circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.

6.2 Quaisquer tributos ou encargos legais, criados, alterados ou extintos, após a assinatura do Contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.3 Em havendo alteração unilateral do Contrato, que aumente os encargos da Contratada, o Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, havendo a manifestação, devidamente fundamentada, daquela.

7.0 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

7.2 Constituirão também motivos para rescisão do Contrato, independentemente da conclusão do prazo:

- a) Manifesta deficiência do serviço;
- b) Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c) Falta grave ao Juízo do Contratante;
- d) Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;
- e) Falência ou insolvência;
- f) Não der início às atividades no prazo previsto.

8.0 – CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Secretaria competente, na forma disposta no Edital e seus Anexos, a qual reserva-se o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução.

8.1.1 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Secretário da pasta ou por servidor designado por ele.

8.2 Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus Anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início de Processo Interno de rescisão unilateral de Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.3 As comunicações do Contratante para com a Contratada, relacionadas com o acompanhamento e controle do Contrato, serão sempre realizadas para o representante legal nomeado para tal fim.

8.4 A escolha dos profissionais que prestarão os serviços em nome da Contratada caberá à

mesma, assim como o controle dos horários de serviço, resguardando-se o Contratante o direito de exigir a substituição de prestadores, em nome da qualidade dos serviços, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

9.0 – CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1 Do Contratante:

9.1.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.1.2 Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do Contrato;

9.1.3 Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto desta licitação;

9.1.4 Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

9.1.5 Fiscalizar através da Secretaria competente a execução do Contrato, com o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução;

9.1.6 Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

9.1.7 Notificar a Contratada, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

9.2 Da Contratada:

9.2.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.2.2 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados;

9.2.3 Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no Edital e seus Anexos, competindo à Contratada a admissão de mão de obra em quantidade suficiente para desempenhar os serviços contratados;

9.2.4 Manter, durante a execução do Contrato, as mesmas condições de habilitação;

9.2.5 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;

9.2.6 Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos e serviços;

9.2.7 Passar a tributar pelo Lucro Real ou Lucro Presumido (conforme o que foi informado no Resumo Final das Planilhas de Custos), assim que da assinatura do Contrato, caso ainda não o faça;

9.2.8 Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância as leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

9.2.9 Manter em dia o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) dos seus empregados que executarão os serviços objeto dessa licitação, garantindo aos profissionais, seja qual for o seu vínculo, no mínimo, a remuneração fixada pelos respectivos sindicatos ou órgãos de classes;

9.2.10 Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, o Contratante fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

9.2.11 Respeitar e exigir que o seu pessoal observe e respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, e sua regulamentação, devendo fornecer aos seus empregados todos os EPI's de segurança, assim como fiscalizar o devido uso dos mesmos;

9.2.12 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus profissionais ou de terceiros, ainda que ocorridos na via pública junto à execução dos serviços;

9.2.13 Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

9.2.14 Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;

9.2.15 Reparar ou indenizar, prontamente e a critério do Contratante, após prazo legal de defesa, eventuais danos, avarias ou prejuízos, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos ao Contratante ou a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça;

9.2.16 Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao Contratante, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;

9.2.17 Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos e/ou veículos que porventura necessite utilizar;

9.2.18 Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês da competência dos serviços, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades;

9.2.19 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, quaisquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento;

9.2.20 Pagar os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Tapejara/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

9.2.21 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento;

9.2.22 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante;

9.2.23 O atraso no pagamento da fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

9.2.24 Submeter-se à Fiscalização do Contratante e atender aos pedidos do fiscalizador de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados;

9.2.25 Informar por escrito à Fiscalização do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato, o nome e o local em que cada um de seus profissionais prestará os serviços objeto do presente Contrato;

9.2.26 Apresentar, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato, todos os documentos

referentes aos funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

9.2.27 Fornecer à Fiscalização do Contrato relações nominais de licenças, faltas e outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

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

9.2.29 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias dos empregados que usufruirão o benefício;

9.2.30 Comunicar à Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou fato que se verificar na execução dos serviços, via livro ata de registro de ocorrências, que será rubricada pelo supervisor da empresa e pelo gestor do Contrato;

9.2.31 Comunicar antecipadamente Fiscalização do Contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

9.2.32 Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do Contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da Contratada;

9.2.33 Suprir com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da Contratada, sem assunção de quaisquer encargos por parte do Contratante;

9.2.34 Substituir, a pedido do Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da Contratada que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;

9.2.35 Não permitir que o funcionário designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.2.36 Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho;

9.2.37 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;

9.2.38 Submeter-se às normas de segurança do Contratante, em especial quanto ao acesso às suas dependências;

9.2.39 Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo Contratante: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do

horário;

9.2.40 Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;

9.2.41 Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.2.42 Informar seus funcionários que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e assemelhados nas dependências onde os serviços serão prestados;

9.2.43 Possuir escritório em Tapejara/RS, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua instalação de estrutura operacional em Tapejara/RS, a Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do Contrato, para fazê-lo;

9.2.44 Nomear representante legal da Contratada, para perante o Contratante, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no Contrato;

9.2.45 Expedir o ponto mensal do funcionário, de forma individual, já contendo os dados, tais como, o nome, a função, a carga horária, o local e o horário de trabalho. O ponto deve ser padrão, devendo conter o timbre, carimbo e CNPJ da Contratada;

9.2.46 Entregar o ponto do funcionário na unidade que o mesmo exercer suas atividades, antes do primeiro dia útil do mês de referência do ponto;

9.2.47 Retirar o ponto assinado do funcionário, após o encerramento do mês, diretamente na unidade que o mesmo exerce suas atividades.

10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

10.1 Poderão ser aplicadas, a Contratada, as sanções previstas na Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

10.1.1 Pela recusa injustificada na execução do Contrato, no prazo previsto no Edital:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses;

III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.2 Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, além do prazo estipulado no Edital:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para início da prestação dos serviços, limitado a 30 (trinta) dias/multa;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.3 Pela execução do Contrato em desacordo com o solicitado:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.4 Pela inexecução parcial do Contrato:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.5 Pela inexecução total do Contrato:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.6 Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:

- I. Advertência;
- II. Ressarcimento ao erário;
- III. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;
- IV. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de

Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.7 Pela recusa injustificada em fornecer a documentação relativa à fiscalização de obrigações trabalhistas e previdenciárias, na forma e no prazo estabelecido neste Edital, na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e Manual de Gestão de Contrato do STJ:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da contratação, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.8 Pelo não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, na forma e no prazo estabelecido no Edital, o que caracteriza falta grave e poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções abaixo:

- I. Advertência;
- II. Multa na razão de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global da contratação no período de 12 (doze) meses, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para a prestação dos serviços, limitado a 30 (trinta) dias/multa;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tapejara/RS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.2 Nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e do art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19, a CONTRATADA, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Tapejara/RS, nos casos de:

- a) não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;
- b) não entregar a documentação exigida no Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do Contrato;
- g) fraudar a execução do Contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

i) declarar informações falsas; e

j) cometer fraude fiscal.

10.3 Da aplicação das penas previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá poder ser enviado por e-mail ou protocolado no Protocolo Central do Município de Tapejara/RS.

10.4 O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas, será dirigido à Autoridade Competente para decisão.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Aplicam-se todas as disposições da Lei das Licitações cabíveis ao presente contrato, fixando-se competente o Foro de Tapejara, por força da disposição do artigo 55, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e alterações subsequentes, para dirimir questões advindas da presente relação jurídica.

As partes, por estarem justas e convencionadas, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Tapejara/RS, ____ de _____ de 2022.

Evanir wolff
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

Nome:

CPF:

2) _____

Nome:

CPF: