

MUNICÍPIO DE HORIZONTINA/RS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 83/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 690/2023
TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço - Por Item

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTINA/ RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas**, do dia **12 de janeiro de 2024**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Horizontina, localizada na Rua Balduino Schneider, 375, Centro, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 40775/2023, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para prestação dos serviços descritos no item 1. Do Objeto, processando-se está licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, e dos Decretos Municipais nº 2.955/2006 e nº 2.666/2003, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas respectivas alterações.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**, e descrição que segue:

Item	Quant.	Unid.	Descrição do bem
1	17.280	HOR	SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A)
2	140.400	HOR	SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo de atividades compatível e pertinente ao objeto do presente edital e que preencherem todos os requisitos e condições exigidos.

2.2. Será vedada a participação de pessoas físicas e ou jurídicas que:

2.2.1. Estiverem sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial;

2.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público;

2.2.3. Estejam suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração;

2.2.4. Direta ou indiretamente mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Horizontina, ou da qual tal servidor ou dirigente seja sócio, diretor, gerente ou responsável técnico.

2.3. A participação importa a total e irrestrita submissão das proponentes às condições deste edital e às exigências da legislação específica pertinente.

2.4. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para licitantes distintos.

2.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, de licitantes reunidos em consórcio.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. Os envelopes deverão ser protocolados no dia e hora marcados, no setor de licitações, conforme termo de recebimento, assinado pelo entregador e pregoeiro.

3.2. Os envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 1) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 2) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres, a partir do protocolo ficarão sob a responsabilidade do setor de licitações:

AO MUNICÍPIO DE HORIZONTINA/RS
EDITAL DE PREGÃO N.º 83/2023
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE HORIZONTINA/RS
EDITAL DE PREGÃO N.º 83/2023
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A identificação dos representantes será realizada através da apresentação de documento de

identidade e o credenciamento será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Se tratando do responsável legal da empresa (diretor ou sócio): Apresentar obrigatoriamente, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores e no caso de sociedade civil, ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa e cópia da Cédula de Identidade e CPF;

c) Se tratando de representante constituído (procurador): Apresentar obrigatoriamente, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores e no caso de sociedade civil, ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa, procuração com firma reconhecida em cartório ou cópia seguida do original para conferência, dando poderes para praticar todos os atos inerentes ao pregão, em especial formular propostas e lances, firmar acordos, interpor ou desistir de recursos devidamente assinada e cópia da Cédula de Identidade e CPF do procurador;

d) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, declaração de Enquadramento de ME ou EPP, expedida pela Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, onde a empresa está sediada, atualizada, ou seja, com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para o início da Sessão Pública ou Declaração firmada por contador (modelo anexo) de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte. Em caso de cooperativas deverá atender, também, à Lei 11.488/2007, artigo 34;

e) No caso de Microempreendedor Individual: deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI que comprovará o enquadramento como Microempresa e cópia da Cédula de Identidade e CPF.

4.2. A Declaração de que a Proponente cumpre os Requisitos de Habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

4.3. Declaração de Regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Anexo IV), com prova de regularidade emitida conforme segue:

- Acessar o link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- Clicar no filtro CNPJ;
- Digitar o CNPJ da empresa e clicar em consultar.
- Baixar o PDF, imprimir o documento gerado e anexar junto a declaração de Regularidade.

4.4. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação. Caso não haja representante legal credenciado, a empresa não será desclassificada, fica, porém, impedida de participar dos lances nas condições previstas neste edital.

4.5. A documentação referente aos itens relacionados acima deverá ser apresentada do lado fora dos envelopes no ato de protocolo dos mesmos.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do Pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) identificação da licitante (razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail);
- b) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as descrições e anexos constantes no edital;
- c) preço unitário, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas todas as despesas com material, mão de obra, etc., sobre a execução do serviço objeto desta licitação;
- d) declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais de atividade, incluindo despesas de frete, seguro, combustível, custos que abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de matéria e de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste edital.
- e) Planilha de Custos, para determinação do valor da proposta, podendo ser utilizado como base o modelo em anexo.

6.2. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos.

6.3. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.4. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

6.5. Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

Obs¹.: É aconselhado o uso dos navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome, e deixar habilitado o aparecimento de pop-ups.

Obs².: A declaração referente ao item 6.1, letra "d" do edital poderá ser redigida a punho, somente por sócios administradores da empresa e ou representantes autorizados por instrumento público ou particular de procuração com firma do outorgante reconhecida, com indicação dos necessários poderes para formulação de propostas e prática dos demais atos inerentes ao certame, além do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, à autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com valores percentuais de até 10 % (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

7.2. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os valores percentuais oferecidos em suas propostas escritas.

7.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior valor, até a proclamação da vencedora.

7.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores percentuais iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 7.3 e 7.4.

7.5.1. Dada a palavra à licitante, está disporá de 1 (um minuto) para apresentar nova proposta.

7.5.1.1. Poderá ser solicitado prazo para analisar o valor percentual que será concedido a critério do proponente.

7.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

7.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

7.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido valor percentual melhor.

7.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas de acordo com o menor valor percentual apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilhas de custos, decidindo motivadamente a respeito.

7.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de valores percentuais propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor valor percentual, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o valor percentual de mercado.

7.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6;

d) contiverem opções de valores percentuais alternativos ou que apresentarem valores percentuais manifestamente inexequíveis.

7.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

7.15. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações e Contratos deste Município, conforme item 15 deste edital.

7.17. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

Obs.: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Se tratando do responsável legal da empresa (diretor ou sócio): Apresentar obrigatoriamente, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores e no caso de sociedade civil, ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa e cópia da Cédula de Identidade e CPF;

b) Se tratando de representante constituído (procurador): Apresentar obrigatoriamente, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores e no caso de sociedade civil, ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa, procuração com firma reconhecida em cartório ou cópia seguida do original para conferência,

dando poderes para praticar todos os atos inerentes ao pregão, em especial formular propostas e lances, firmar acordos, interpor ou desistir de recursos devidamente assinada e cópia da Cédula de Identidade e CPF do procurador;

c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.1.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

b) declaração conjunta, conforme modelo anexo.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado da capacitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado.

8.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação dos itens 8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, 8.1.3. REGULARIDADE TRABALHISTA e 8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Obs¹.: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor da Administração Municipal, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, ficando aqueles obtidos por meio da Internet sujeitos a sua verificação.

Obs².: As empresas interessadas em apresentar os documentos autenticadas por servidor do MUNICÍPIO deverão encaminhá-los para autenticação com até 01(um) dia de antecedência à data indicada para abertura dos envelopes, em horário de expediente.

Obs³.: Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 8.1.1. e 8.1.2. letra a), a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 4 deste edital.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

9.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A impugnação ao edital obedecerá o disposto no art. 41 da Lei nº 8.666/93, podendo ser realizada por petição dirigida ou protocolada no endereço situado à Rua Balduino Schneider, 375, Centro – Horizontina/ RS, CEP 98920-000, e ou em contato pelo telefone 55 3537 7502.

10.1.1. Uma vez acolhida impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto

quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.2. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, este terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

10.2.1. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo;

10.2.2. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos;

10.2.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11. DOS PRAZOS

11.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após a entrega do objeto, após o recebimento definitivo pela Secretaria solicitante e pelo fiscal do contrato, após a liquidação da Nota fiscal, em até 20 (vinte) dias, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

12.2. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas para participar do certame licitatório.

12.3. A critério do CONTRATANTE, poderão ser descontados dos valores devidos os valores necessários para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade da CONTRATADA.

12.4. A CONTRATADA não poderá estar em débito com a Fazenda Municipal, sob pena de bloqueio dos pagamentos a que fizer jus e /ou compensação na parcela final.

12.5. Os pagamentos serão concretizados na moeda vigente no País.

12.6. Para fins de pagamento e de liquidação do empenho, a CONTRATADA deverá observar, sempre que necessário, o disposto no artigo 26-A, inciso VIII, alínea "a", do Decreto Estadual nº 37.699/97, o qual trata sobre a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

12.7. Na nota fiscal/fatura não poderá conter rasuras, e deverá possuir o número da conta bancária para depósito em nome da empresa.

12.8. A nota fiscal/fatura a ser emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da licitação, a fim de acelerar o trâmite de recebimento das mercadorias e a posterior liberação do pagamento.

12.9. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e o CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata die, desde que o atraso não tenha sido causado pelo fornecedor.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos das dotações orçamentárias:

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0361.0022. 2471	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ENSINO FUNDAMENTAL	33390397800000000000	Limpeza e conservação
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1017	05000020	MDE - Manutenção e Desenvolvimento Ensino		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0365.0022.2473	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1158	05000020	MDE - Manutenção e Desenvolvimento Ensino		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec.mun.de Desenvol Social e Habitação	0008.0122.0053.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1301	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Desenvolvimento Econômico	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1622	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Secretaria Mun.de Desenvolvimento Rural	0020.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1743	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec.mun.de Esporte Cultura Juven. Lazer	0027.0813.0002.2450	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES INFANTIS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1988	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/da Administração	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
300	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/infraestrutura e Trânsito	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
466	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/municipal da Saúde	0010.0301.0018.2407	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
786	05000040	ASPS - Ações de Serviços Públicos de Saúde		

14. DAS PENALIDADES

14.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, resguardados os preceitos legais pertinentes e garantida a defesa prévia, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: advertência e de multa de 10% sobre o valor do estimado da contratação;
- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e advertência;
- c) executar o fornecimento com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência e/ou multa de 0,5% sobre o valor total estimado da Autorização de Compra ou Ordem de Execução dos Serviços, a cada irregularidade praticada;
- d) entregar produtos sem condições de uso, de marca diferente daquela indicada na

proposta apresentada, ou amostra aprovada, sempre que houver, ou em desacordo com as especificações solicitadas: multa de 0,5% sobre o valor estimado da Autorização de compra ou Ordem de Execução dos Serviços;

e) executar o fornecimento com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias: multa diária de 0,5% sobre o valor total da Autorização de compra ou Ordem de Execução dos Serviços;

f) executar o fornecimento com atraso injustificado, além do prazo do item anterior e até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será considerado como inexecução contratual: multa diária de 2% sobre o valor total da ordem de compra;

g) inexecução parcial do fornecimento: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 anos e multa de 8% sobre o valor total da proposta vencedora;

h) inexecução total do fornecimento: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 anos e multa de 10% sobre o valor total da proposta vencedora; inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 anos e multa de 10 % sobre o valor total da proposta vencedora;

i) apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 anos e multa de 15% sobre o valor total da proposta vencedora, e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município pelo prazo que durar a suspensão.

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

14.3. Caso não houver quitação da multa, o valor a ela referente será retido no pagamento a que a CONTRATADA fizer jus.

14.4. Não havendo crédito ou não havendo o pagamento, a multa converter-se-á em dívida ativa não tributária, a ser cobrada na forma da lei.

14.5. Por ocasião da aplicação das multas e outras sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

14.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, não excluindo a possibilidade de aplicação de outras, previstas nos Decretos Municipais nº 2.955/2006 e nº 2.666/2003, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02, e nas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, incluindo a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

14.7. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão inscritas no seu respectivo Cadastro de Registro de Fornecedor.

14.8. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultado ao pregoeiro oficial, auxiliado pela equipe de apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

15.2. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

15.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

15.4. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO.

15.5. O Município de Horizontina/RS reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

15.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, para o endereço eletrônico licita@horizontina.rs.gov.br.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro que decidirá com base na legislação em vigor.

15.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Horizontina/ RS para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, com renúncia de outros ainda que privilegiados.

Horizontina/RS, 12 de dezembro de 2023.

JONES JEHN DA CUNHA
Prefeito Municipal

MINUTA DE CONTRATO

Termo de contrato que entre si fazem o Município de Horizontina e a empresa para aquisição de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS.

O Município de Horizontina/ RS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Balduino Schneider, 375, Horizontina – RS, inscrita no CNPJ/MF N.º 87.612.834/0001-36, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, JONES JEHN DA CUNHA, CPF/MF N.º 008.972.810-63 e RG nº 1084687541 SJS/RS, a seguir denominada CONTRATANTE, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sita a N.º Cidade, Estado, inscrita no CNPJ/MF N.º, neste ato representada pelo Senhor (representante legal), CPF/MF N.º e RG:, a seguir denominada CONTRATADA, têm justo e contratado o seguinte e se sujeitam às normas da Lei Federal 8.666/93 e com base no Pregão Presencial n.º **83/2023**, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O objeto do contrato acima é para contratação de empresa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

- 2.1. O Contratante pagará à Contratada a importância total de R\$ _____ (_____).
- 2.2. Os Preços propostos serão considerados completos, incluindo despesas de frete, seguro, combustível e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de matéria e de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO

- 3.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após a entrega do objeto, após o recebimento definitivo pela Secretaria solicitante e pelo fiscal do contrato, após a liquidação da Nota fiscal, em até 20 (vinte) dias, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 3.2. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas para participar do certame licitatório.
- 3.3. A critério do CONTRATANTE, poderão ser descontados dos valores devidos os valores necessários para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.4. A CONTRATADA não poderá estar em débito com a Fazenda Municipal, sob pena de bloqueio dos pagamentos a que fizer jus e /ou compensação na parcela final.
- 3.5. Os pagamentos serão concretizados na moeda vigente no País.
- 3.6. Para fins de pagamento e de liquidação do empenho, a CONTRATADA deverá observar, sempre que necessário, o disposto no artigo 26-A, inciso VIII, alínea “a”, do Decreto Estadual nº 37.699/97, o qual trata sobre a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- 3.7. Na nota fiscal/fatura não poderá conter rasuras, e deverá possuir o número da conta bancária

para depósito em nome da empresa.

3.8. A nota fiscal/fatura a ser emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da licitação, a fim de acelerar o trâmite de recebimento das mercadorias e a posterior liberação do pagamento.

3.9. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e o CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata die, desde que o atraso não tenha sido causado pelo fornecedor.

CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0361.0022.247 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ENSINO FUNDAMENTAL	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1017	05000020	MDE - Manutenção e Desenvolvimento Ensino		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0365.0022.247 3	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1158	05000020	MDE - Manutenção e Desenvolvimento Ensino		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec.mun.de Desenvol Social e Habitação	0008.0122.0053.246 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1301	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Desenvolvimento Econômico	0004.0122.0002.246 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1622	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Secretaria Mun.de Desenvolvimento Rural	0020.0122.0002.246 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1743	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec.mun.de Esporte Cultura Juven. Lazer	0027.0813.0002.245 0	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES INFANTIS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1988	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/da Administração	0004.0122.0002.246 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
300	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/infraestrutura e Trânsito	0004.0122.0002.246 1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
466	05000001	Recurso Livre - Administração Direta Municipal		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/municipal da Saúde	0010.0301.0018.240 7	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA	33390397800000000000	Limpeza e conservacao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
786	05000040	ASPS - Ações de Serviços Públicos de Saúde		

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As entregas dos serviços deverão ser realizadas, pela CONTRATADA de acordo com a Ordem de Compra, requisitada pela secretaria solicitante, bem como demais disposições constantes no edital de licitação, nos locais indicados na mesma, sendo no Almoxarifado Central, localizado junto ao Prédio da Rodoviária deste município, ou na secretaria solicitante, ou em endereço indicado pela mesma na Ordem de Compra, em horário de expediente.

5.2. Os itens deverão ser prestados pela CONTRATADA, sem custos adicionais e em horário de expediente do CONTRATANTE, nos locais a serem indicados pelas Secretarias interessadas na Ordem de Compra.

5.3. Dentro do prazo de vigência contratual, o fornecedor está obrigado ao fornecimento do(s) item(ns) obedecendo as condições da Ordem de Compra e edital.

5.4. No recebimento e aceitação dos itens será observada, no que couber, as disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, estando condicionados ao enquadramento nas especificações constantes neste edital e Ata de Registro de Preços.

5.5. A contratante rejeitará no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com a proposta e edital.

5.6. A recusa da contratada em atender à substituição dos produtos ou serviços prestados levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

5.7. Os itens serão conferidos no ato da entrega, pelo responsável pelo Setor de Almoxarifado ou pelo fiscal do contrato, sendo que aqueles que não estiverem em condições de uso, que forem de marca diferente daquela indicada na proposta, e ou da amostra aprovada, sempre que houver, ou que forem entregues em desacordo com as especificações solicitadas, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias depois da entrega e conferência dos mesmos.

5.7.1. Os itens rejeitados, por estarem em desacordo com as especificações ou condições exigidas no contrato, deverão ser retirados nos seguintes prazos:

a) Imediatamente, se a rejeição ocorrer no ato da entrega; e

b) Em até 24 (vinte e quatro) horas após a contratada ter sido devidamente notificada, caso a constatação de irregularidade seja posterior à entrega.

5.7.2. Os itens que serão entregues pela CONTRATADA deverão ser da mesma marca indicada na proposta apresentada, e da amostra aprovada, se houver, e deverão atender as especificações solicitadas, sob pena de não recebimento dos mesmos.

5.7.3. Não será recebido o material que for entregue/enviado pela CONTRATADA sem ter sido previamente solicitado pelo CONTRATANTE ou em quantidade superior à solicitada.

5.7.4. Ocorrendo a situação descrita na Subcláusula anterior, o material não solicitado ou entregue em quantidade superior à solicitada será devolvido para a CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

5.8. Quando o recebimento e aceitação dos itens não ocorrer no ato da entrega, será nos seguintes prazos e condições:

a) Provisoriamente, pelo seu responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, em até 15 (quinze) dias.

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação, ou de vistoria, prazo este de, no máximo, 30 (trinta) dias, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

5.10. A entrega realizada em desacordo com as Subcláusulas anteriores poderá resultar na aplicação das sanções previstas no edital de licitação.

5.11. Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato, correm por conta da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

I – Realizar com seus próprios meios, o objeto deste contrato, de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante.

II – Atender com prontidão as reclamações por parte da Secretaria solicitante.

III – Manter todas as condições de habilitatórias.

IV – Permitir a fiscalização do objeto.

V – Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor total atualizado do contrato no limite de até 25% (vinte e cinco por cento).

6.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE

I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II – Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

III – Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV – Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

7.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

7.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

7.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

7.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

7.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

7.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

7.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

7.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;

7.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

7.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;

7.14. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

7.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do

CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;

7.16. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

7.17. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

7.18. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

7.19. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a Contratada optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no subitem 11.38;

7.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

7.21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação;

8.2. Manter durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida na Licitação;

8.3. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratado, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes;

8.4. Arcar com os eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução dos serviços do objeto do contrato;

8.5. Recolher os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

8.6. A contratada recrutará, em seu nome e sob sua responsabilidade seus funcionários, dentro de sua área de atuação.

8.7. A contratada providenciará para que todos os seus funcionários cumpram as normas e regulamentos internos, relativos à segurança;

8.8. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

8.9. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

8.10. Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

8.11. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

8.12. Caberá a contratada recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Contrato;

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

- 8.14. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 8.15. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 8.16. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- 8.17. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 8.19. Fornecer 02 (dois) uniformes completos por ano, para cada profissional alocado, conforme especificações, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados, devendo fornecer também equipamentos de proteção individual, seguindo as normas de Segurança do Trabalho;
- 8.20. Manter seus empregados uniformizados, **os quais serão de uso obrigatório**, identificando-os através dos crachás, contendo nome matrícula, cargo/função tipo sanguíneo, fator RH e assinatura do representante da Empresa, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- 8.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 8.22. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 8.23. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e vales-alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 8.24. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- 8.25. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 8.26. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.27. Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do salários e demais benefícios, e demais certidões negativas de débitos juntamente com a fatura;
- 8.28. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 8.29. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos

pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

8.30. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados através de sistema de ponto eletrônico, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

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

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

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

a) Faltas justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

8.34. Solicitações da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.

8.35. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 13.14 deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

8.36. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que estarão de 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 exigida neste Termo de Referência;

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

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

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

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

8.41. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

f) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

g) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

h) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos

empregados vinculados ao contrato.

8.42. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Certidão negativa de débitos;
 - c1) Certidão negativa de débitos municipal, relativa a sede do licitante;
 - c2) Certidão negativa de débitos trabalhistas
 - c3) Certidão negativa de débitos do FGTS
 - c4) Certidão negativa de débitos estaduais
 - c5) Certidão negativa conjunta relativa a débitos previdenciários.
 - c6) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - c7) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

8.44. No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.45. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

8.46. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

8.47. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

8.48. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.49. Realizar exames médicos admissionais dos empregados dispensados.

8.50. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- d) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

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

f) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

g) Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestam os serviços.

CLÁUSULA NONA: PENALIDADES

9.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, resguardados os preceitos legais pertinentes e garantida a defesa prévia, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: advertência e de multa de 10% sobre o valor do estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e advertência;

c) executar o fornecimento com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência e/ou multa de 0,5% sobre o valor total estimado da Ordem de Compra, a cada irregularidade praticada;

d) entregar produtos sem condições de uso, de marca diferente daquela indicada na proposta apresentada, ou amostra aprovada, sempre que houver, ou em desacordo com as especificações solicitadas: multa de 0,5% sobre o valor estimado da Ordem de Compra;

e) executar o fornecimento com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias: multa diária de 0,5% sobre o valor total da Ordem de Compra;

f) executar o fornecimento com atraso injustificado, além do prazo do item anterior e até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será considerado como inexecução contratual: multa diária de 2% sobre o valor total da ordem de compra;

g) inexecução parcial do fornecimento: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 anos e multa de 8% sobre o valor total da proposta vencedora;

h) inexecução total do fornecimento: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 anos e multa de 10% sobre o valor total da proposta vencedora; inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 anos e multa de 10 % sobre o valor total da proposta vencedora;

i) apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 anos e multa de 15% sobre o valor total da proposta vencedora, e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município pelo prazo que durar a suspensão.

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

9.3. Caso não houver quitação da multa, o valor a ela referente será retido no pagamento a que a CONTRATADA fizer jus.

9.4. Não havendo crédito ou não havendo o pagamento, a multa converter-se-á em dívida ativa não tributária, a ser cobrada na forma da lei.

9.5. Por ocasião da aplicação das multas e outras sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

9.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, não excluindo a possibilidade de aplicação de outras, previstas nos Decretos Municipais nº 2.955/2006 e nº 2.666/2003, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02, e nas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, incluindo a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

9.7. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão inscritas no seu respectivo Cadastro de Registro de Fornecedor.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA HABILITAÇÃO

A Contratada compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Secretaria solicitante, através do fiscal de contrato designado, a quem competirá comunicar ao gestor as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas.

10.2. A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração.

10.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração.

10.4. Qualquer fiscalização exercida pela Administração, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

10.5. A Fiscalização da Administração, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere a qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

O Contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio, nos seguintes casos:

12.1. Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a Contratada, nesta hipótese, o valor dos serviços que prestar, excluído o montante das multas a pagar.

12.2. Pelo Contratante, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, sem que compelido a explicar os motivos determinantes e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regulamento devido à Contratada excluído o montante das multas a pagar.

12.3. Pelo Contratante, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direto à indenização de qualquer espécie, quando está:

12.3.1. não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

12.3.2. não recolher, nos prazos determinados, as multas impostas;

12.3.3. transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte.

12.4. Ficam reconhecidos os direitos do Contratante, previsto nos artigos 77 a 79 da Lei que rege está licitação em tudo que diz respeito à rescisão do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA

O contrato entrara em vigor a partir de sua assinatura por 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente contrato vincula-se ao **Edital de Pregão Presencial nº. 83/2023**, à proposta da contratada, e reger-se-á pelas Leis Federais n.º 8.666/93, n.º 10.520/02 e Leis Complementares n.º 123/2006 e n.º 147/2014, bem como suas respectivas alterações e aos Decretos Municipais n.º 2.955/2006 e n.º 2.666/2003.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/1993, será concedida revisão do contrato, requerido pela Contratada, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual, bem como, em casos de redução de preços, de insumos e itens constantes na planilha de custos e formação de preços, serão reduzidos os preços dos serviços contratados.

15.2. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio

econômico-financeiro, tendo como indexador o índice definido pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Todas as comunicações relatadas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, ou fax, na sede dos contratantes.

16.2. Aplicam-se no que couberem os artigos 77, 78, 87, 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, para todos os efeitos legais, sendo, nos casos omissos, na Lei Civil vigente.

16.3 Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, o edital de licitação e seus anexos, acima indicado, bem como a ata de julgamento correspondente, que explicitam as demais condições deste fornecimento, processado na forma do inciso II de Art. 15 da Lei n.º 8.666/93, com as quais o fornecedor/contratado, abaixo assinado, se obriga, sob as penas da lei.

16.4. As partes contratantes declaram-se, ainda, cientes e conformes com todas as disposições e regras atinentes a contratos contidas no edital de licitação, nos Decretos Municipais nº 2.955/2006 e nº 2.666/2003, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e nas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

16.5. No caso de demanda judicial decorrente da execução deste contrato e que envolva interesse de qualquer dos partícipes, as demais partes deverão fornecer, em prazo hábil para defesa em juízo, todas as informações e documentos necessários para atuação judicial, bem como deverão participar ativamente do processo judicial, praticando todos os atos que lhes couberem, sob pena de inexecução contratual.

16.6. Os casos omissos serão analisados e solucionados à luz dos Decretos Municipais nº 2.955/2006 e nº 2.666/2003, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/02 e das Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, bem como da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

É competente Foro da Comarca de Horizontina/ RS para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Contrato, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por 02 (duas) testemunhas.

Horizontina, data.

JONES JEHN DA CUNHA
Prefeito Municipal

Contratada

Secretário Municipal

Tiago Neu Jardim
Procurador Jurídico do Município
OAB/RS 81.246

Testemunha

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO II

(modelo)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA MODALIDADE

1.1 Este termo de referência foi elaborado em observância ao disposto no art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993. Em relação à adoção do pregão, considera-se que é modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002.

2. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS.

3. DA RELAÇÃO DO ITEM PARA CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

Item	Quant.	Unid.	Descrição do bem	Valor Referência
1	17.280	HOR	SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A)	R\$ 20,11
2	140.400	HOR	SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 19,22

4. DOS ITENS E GRUPOS

4.1. A prestação de serviço de cozinheiro(a), será prestada especificamente nas dependências das Escolas Municipais, totalizando 2 (dois) pontos de prestação de serviço, conforme quadro abaixo:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A) PARA TRABALHAR JUNTO AOS REFEITÓRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS (SEG - SEX: 07:30-11:30/13:00-17:00)			
Local	Especificações do local	Quantidade/ horas mensais	Quantidade/ horas anuais
EMEF BELA UNIÃO	Rua Princesa Isabel, nº83 – Bela União – Urbana – Horizontina/RS - 01 refeitório; - 01 cozinha	880	10.560
EMEF CARLOS GOMES	Rua Carlos Gomes, 600 – Zona Rural – Vila Cascata Horizontina/RS - 01 refeitório; - 01 cozinha	400	4.800
CAPS I	Rua Santa Rosa, 23 – Centro – Horizontina/RS - 01 refeitório; - 01 cozinha	160	1.920
Total/horas		1.440	17.280

4.2. A prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização, será prestada nas dependências dos demais Prédios Públicos Municipais, totalizando 31 (trinta e um) pontos de prestação de serviço, conforme quadro abaixo:

SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS (SEG - SEX: 07:30-11:30/13:00-17:00)			
Local	Especificações do Local	Quantidade/ horas mensais	Quantidade/ horas anuais
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE	Avenida Imigrantes, 222 – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 01 salão; 04 salas ; 01 sala de ginástica; 04 banheiros; 01 cozinha; 01 área externa; Totalizando 1.676,54 m ²	600	7.200
CONSELHO TUTELAR	Rua Chafariz, 377 – Centro – Urbana - Horizontina/RS: - 05 salas; 01 banheiro; 01 cozinha Totalizando 129,41 m ²	200	2.400
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	Rua Chafariz, 610 – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 05 salas; 02 banheiros; 01 cozinha Totalizando 269,54 m ²	200	2.400
PREFEITURA MUNICIPAL	Rua Balduino Schneider, 375 – Centro – Urbana - Horizontina /RS:		

	- 20 salas; 08 banheiros; 01 cozinha; 01 arquivo; 02 áreas de circulação; 01 área externa Totalizando 1.500 m ²	600	7.200
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO RURAL	Rua Tuparendi, 1073 – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 06 salas; 03 banheiros; 01 cozinha; 01 lavanderia; 02 áreas de circulação; 01 área externa; 01 casa dos operadores Totalizando 160 m ²	200	2.400
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Avenida Helmut Simm, 100 – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 04 salas; 01 banheiros; 01 cozinha; 01 área externa Totalizando 4.070,21 m ²	400	4.800
PARQUE DE EVENTOS – EVENTOS ESPECIAIS	Avenida dos Ipês, 200 – Eldorado – Urbana - Horizontina/RS: - 04 salas; 04 banheiros; 01 área externa Totalizando 646 m ²	400	4.800
PRAÇA CENTRAL – EVENTOS ESPECIAIS	Rua Balduino Schneider, 375 – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 01 sala; 01 área externa Totalizando 50 m ²	200	2.400
PRAÇA 25 DE JULHO	Rua Uruguai – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 02 banheiros; 01 depósito; 01 área externa Totalizando 112,24 m ²	200	2.400
PRAÇA 25 DE JULHO – PERÍODOS ESPECIAIS	Rua Uruguai – Centro – Urbana - Horizontina /RS: - 02 banheiros; 01 depósito; 01 área externa Totalizando 112,24 m ²	200	2.400
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E TRÂNSITO	Avenida Floriano Peixoto, 34 – Colato – Urbana - Horizontina /RS: - 06 salas; 04 banheiros; 01 cozinha; 01 arquivo; 01 área externa Totalizando 294,76 m ²	200	2.400
EMEI ADELAIDE AMBROS	Rua 28 de fevereiro, 61- Centro - Área Urbana - Horizontina/RS - 12 salas de aula; 01 brinquedoteca; 06 banheiros; 06 áreas de circulação; 01 cozinha; 01 refeitório ; 01 lavanderia; 01 depósito; 01 área externa Total da área: 1201,74m ²	600	7.200
EMEF BELA UNIÃO	Rua Princesa Isabel, nº83 – Vila Bela União – Urbana – Horizontina/RS - 07 salas de aula; 01 biblioteca; 01 laboratório de informática; 06 banheiros; 01 lavanderia; 01 refeitório; 04 áreas de circulação; 01 sala da secretaria; 01 sala dos professores; 01 área externa coberta; 01 ginásio esportivo Total da área: 1112,32m ²	600	7.200
EMEF CARLOS GOMES	Rua Carlos Gomes, 600 – Zona Rural – Vila Cascata Horizontina/RS - 07 salas de aula; 01 biblioteca(contêiner); 06 banheiros; 01 lavanderia; 01 depósito de materiais de higiene e limpeza; 01 sala dos professores; 01 sala apoio pedagógico; 01 secretaria; 01 sala de direção e coordenação pedagógica; 01 laboratório de informática; 01 almoxarifado; 01 cozinha; 01 refeitório; 01 cozinha alternativa; 05 áreas de circulação; 03 áreas externas cobertas Total da área: 1078,99 m ²	600	7.200
EMEF CRISTO REI	Rua Arnoldo Schneider, nº1095 – Centro – Urbana – Horizontina/RS - 29 salas de aula; 01 biblioteca; 06 banheiros; 01 lavanderia; 04 áreas de circulação; 01 quadra esportiva; 01 área externa; 01 refeitório Totalizando 4070,21 m ²	800	9.600
EMEI MADRE TEREZA	Rua Lourenço Nunes, 176 – Vila Bela União – Horizontina/RS - 06 salas de aula; 05 banheiros; 01 cozinha; 01 refeitório; 01 lavanderia; 01 despensa; 01 área de circulação; 01 Brinquedoteca; 01 Depósito; 01 área coberta; 01 área externa Totalizando 792,93 m ²	400	4.800
EMEF MONTEIRO LOBATO	Av. Floriano Peixoto, 200, Colatto - Horizontina/RS - 10 salas de aula; 01 biblioteca; 16 banheiros; 01 lavanderia; 05 áreas de circulação; 01 refeitório; 01 cozinha; 01 almoxarifado; 01		

	quadra esportiva; 01 ginásio esportivo; 01 sala psicólogo; 01 auditório; 01 sala de Apoio Pedagógico; 01 sala de AEE; 01 sala de informática; 01 parque infantil; 01 sala de professores; 01 secretaria; 01 sala da coordenação; 02 salas direção/vice direção Totalizando 4533,69 m ²	800	9.600
EMEF NELLY DANHE LOGEMANN	Rua da Criança, Nº 233 – Bairro Industrial – Urbana – Horizontina/RS - 07 salas de aula; 01 biblioteca ; 05 banheiros; 04 áreas de circulação; 01 lavanderia; 01 quadra esportiva; 03 áreas externas; 01 sala da coordenação; 01 sala da direção; 01 sala de informática; 01 sala de professores; 01 almoxarifado; 01 sala da secretaria; 01 depósito Totalizando 1009,39 m ²	600	7.200
EMEI PARAÍSO DA CRIANÇA	Rua Arlindo Bastian, nº 300 – Recanto do Sol – Urbana - Horizontina /RS: - 9 salas de aula; 06 banheiros; 01 lavanderia; 2 depósitos; 04 áreas de circulação; 1 copa; 3 trocadores; 1 cozinha(berçário); 01 pátio coberto; 02 áreas externas; 3 solários; 1 refeitório. Totalizando 1081,16m ²	600	7.200
EMEI SÃO JOSÉ OPERÁRIO	Rua Giruá, nº 53, Vila Operária – Urbana – Horizontina/RS: - 09 salas de aula; 01 biblioteca; 06 banheiros; 01 sala coordenação; 01 sala direção; 01 sala professores; 01 secretaria; 01 ateliê; 04 áreas de circulação; 01 refeitório; 01 depósito; 01 lavanderia; 04 áreas externas; 01 passeio (frente da escola) Totalizando 1198,25 m ²	600	7.200
EMEF ESPÍRITO SANTO	Rua Sergipe, nº 255 – Vila São Francisco –Urbana - Horizontina /RS: - 14 salas de aula; 01 refeitório; 01 biblioteca; 02 laboratórios de ciências; 01 sala de manipulação de produtos do laboratório de ciências; 01 sala dos professores; 01 sala de planejamento dos professores; 01 sala de reuniões; 01 sala da direção; 01 secretaria da escola; 01 auditório; 02 salas de coordenação pedagógica; 01 sala de apoio pedagógico; 03 depósitos de materiais de limpeza e outros objetos; 06 banheiros; 01 vestiário; 01 sala de materiais de educação física; 01 sala de tecnologia e inovação; 01 sala de artes; 01 sala da banda; 06 áreas de circulação; 01 lavanderia; 01 quadra esportiva; 01 área externa Totalizando 4026,63 m ²	800	9.600
SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua Balduino Schneider, nº520 – Centro – Horizontina/RS: - 12 salas; 1 cozinha; 1 copa; 4 banheiros; 2 áreas de circulação; 1 área externa Totalizando 486,54 m ²	200	2.400
FARMÁCIA MUNICIPAL	Rua Arnaldo Schneider, 935 – Centro – Horizontina /RS: - 05 salas; 01 cozinha; 02 banheiros; 01 lavanderia; 01 depósito; 01 sala de espera; 01 área externa Totalizando 214,89 m ²	200	2.400
ACADEMIA DE SAÚDE	Rua Sergipe, 125, Bela Vista - Horizontina/RS: - 03 salas; 02 banheiros; 01 área de circulação; 01 área externa Totalizando 72,36 m ²	100	1.200
ESF KENNEDY	Rua Ijuí, 480 – Bairro Kennedy – Horizontina /RS: - 20 salas; 06 banheiros; 01 copa; 01 lavanderia; 01 sala de espera; 01 área externa Totalizando 375,92 m ²	200	2.400
ESF CENTRO	Rua Tiradentes, 286 – Centro – Horizontina /RS: - 07 salas; 03 banheiros; 01 sala de espera; 01 lavanderia; 01 cozinha; 01 área externa Totalizando 202,32 m ²	200	2.400
ESF BELA UNIÃO	Rua Honório Lemos, 625, Bela União - Horizontina/RS - 09 salas; 03 banheiros; 02 salas de espera; 01 cozinha; 01 lavanderia; 01 área externa Totalizando 220,57 m ²	200	2.400
ESF SÃO FRANCISCO	Rua Duque de Caxias, 496 – São Francisco – Horizontina /RS: - 09 salas; 03 banheiros; 01 sala de espera; 01 lavanderia; 01 cozinha; 01 área externa Totalizando 114,68 m ²	200	2.400
ESF INDUSTRIAL	Rua Cruz Alta, 517 – Industrial - Horizontina/RS - 10 salas; 05 banheiros; 01 sala de espera; 01 cozinha; 01 lavanderia; 01 área externa	200	2.400

	Totalizando 276,82 m ²		
CAPS	Rua Santa Rosa, 23 – Centro - Horizontina/RS - 09 salas; 03 banheiros; 01 garagem; 01 depósito; 01 cozinha; 01 refeitório; 02 áreas externas Totalizando 332,01 m ²	200	2.400
UNIDADE DE SAÚDE EXTENSÃO VILA CASCATA	Rua Duque de Caxias, 407, Vila Cascata – Rural - Horizontina/RS - 05 salas; 02 banheiros; 01 sala de espera; 01 cozinha; 01 lavanderia; 01 área externa Totalizando 110,10 m ²	200	2.400
TOTAIS		11.700	140.400

5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. Os preços estimados foram calculados com base na formação de planilha de custos, anexas ao edital.

5.2. O valor estimado para contratação de SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A) é de R\$ 20,11 (vinte reais e onze centavos) por hora trabalhada e o valor total estimado é de R\$ 20.108,34 (vinte mil, cento e oito reais e trinta e quatro centavos), referente ao valor total de horas mensais.

5.3. O valor estimado para contratação de SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS é de R\$ 19,22 (dezenove reais e vinte e dois centavos) por hora trabalhada e o valor total estimado é de R\$ R\$ 224.924,39 (duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e vinte quatro reais e trinta e nove centavos), referente ao valor total de horas mensais.

5. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços de cozinheiro(a) são necessários para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação, observando a demasiada necessidade e relevância desses profissionais nas escolas da rede Municipal, para assegurar a qualidade no atendimento dos estudantes.

5.2. Os serviços de limpeza, conservação e higienização para atender as necessidades das Secretarias Municipais, observando a demasiada necessidade e relevância desses profissionais nas dependências dos prédios públicos, para assegurar a qualidade no atendimento a população.

5.3. Atualmente as secretarias contam com um quadro insuficiente de serventes para atender a demanda de trabalho que se apresenta. Podemos ainda elencar outros fatores que prejudicam e enfatizam a falta de serventes, como licenças saúde, aposentadorias e exonerações.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A)

6.1. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o número de horas informadas, usando também para cálculo dos valores das horas cobradas o cargo de Cozinheiro (CBO 5132), constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do Rio Grande do Sul, Número do registro no MTE: RS000044/2022.

6.2. Os serviços contratados serão prestados conforme atribuições e atividades básicas descritas abaixo:

FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolver seu trabalho nas cozinhas das Escolas Fundamentais (EMEFs) mais diretamente com a alimentação escolar; b) Verificar o cardápio do dia; c) Providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; d) Elaborar o pré-preparo, o preparo e o processamento de alimentos, na montagem de pratos e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; e) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; f) Respeitar cardápio elaborado pelas Nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar do município; g) Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; h) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; i) Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; j) Trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; k) Apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular os
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>alimentos;</p> <ul style="list-style-type: none">l) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;m) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação;n) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;o) Distribuir as refeições, no horário indicado pelo responsável;p) Durante a execução dos serviços deverá estar devidamente uniformizado, bem como os equipamentos de proteção individual, de acordo com a legislação vigente e fornecido pela empresa contratada;q) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos evitando o desperdício;r) Utilizar os alimentos respeitando prazos de validade;s) Armazenar e organizar adequadamente seu estoque;t) Participar das capacitações promovidas pela contratada;u) Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues por empresas contratadas de fornecimentos de alimentos, destinados à confecção do cardápio.v) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;w) Comunicar ao superior imediato a solicitação de gêneros alimentícios, quando houver necessidade;x) Realizar a coleta da amostra do alimento para possível análise;y) Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho;z) Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros;aa) Cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha;bb) Manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos;cc) Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros;dd) Cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha;ee) Tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos;ff) Controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos;gg) Não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado;hh) Fazer exames de saúde regularmente;ii) Manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional;jj) Realizar outras atividades correlatas com a função;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3. Das obrigações específicas da função

- a) Manter a equipe atualizada por meio de curso, palestra ou reuniões, quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
- b) É responsabilidade da empresa promover treinamento das cozinheiras, no período em que ocorrem as semanas Pedagógicas, previstas no Calendário Escolar (início do primeiro e segundo semestre), totalizando dois cursos no ano, com emissão de certificados;
- c) Fornecer informações ao fiscal de contrato a qualquer momento, sempre que solicitadas;
- d) Fornecer kits de uniformes com identificação, bem como os equipamentos de proteção individual, (02 jalecos/aventais, 01 caixa com 100 unidades de toucas descartáveis, 02 pares de sapatos, 12 pares de luvas (látex));
- e) Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, devendo os modelos e materiais serem previamente aprovados pela contratante através do fiscal de contrato antes de serem distribuídos aos prestadores e em quantidade compatível para a atividade;
- f) Os uniformes deverão ser fornecidos pela contratada e entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à contratante, sem custo ao funcionário;
- g) As máscaras confeccionadas em TNT não poderão ser reutilizadas, para estes profissionais, oferecer máscaras de tecido ou orientar a não reutilizar caso sejam de TNT (06 unidades laváveis);
- h) Fazer o controle de saúde dos manipuladores conforme legislação específica; PCMSO NR7
- i) Substituição imediata do profissional que prestar o serviço sempre que solicitado por irregularidades na Prestação de Serviços;
- j) Substituição dos funcionários faltantes;
- k) Responsabilizar-se pelo deslocamento das cozinheiras até seus locais de trabalho e seu respectivo retorno;
- l) Solicitar experiência em cozinha ou no mínimo, certificados em cursos na área de alimentação;
- m) Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacitem a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação;

n) A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício do Município perante a contratada e com seus profissionais contratados, sendo de sua responsabilidade alimentação e transporte dos profissionais que realizarão os serviços, pagamento de impostos, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação;

o) Responder no prazo de 24 horas as notificações e regularizar caso necessário. Na reincidência de irregularidades, pagará multa.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o número de horas informadas, usando também para cálculo dos valores das horas cobradas o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143), constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do Rio Grande do Sul, Número do registro no MTE: RS000044/2022.

7.2. Os serviços contratados serão prestados conforme atribuições e atividades básicas descritas abaixo:

7.2.1. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO:

Período	Serviços
Diário	<ul style="list-style-type: none">a) Varrer todos os pisos internos;b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;d) Limpar pisos;e) Limpar divisórias e portas de vidro;f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;g) Limpar os espelhos dos banheiros;h) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;i) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da cozinha;j) Abastecer com papel toalha os banheiros e a cozinha sempre que se fizer necessário;k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;l) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;n) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.o) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;f) Encerar e/ou polir pisos.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha;b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;c) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;d) Limpar persianas;e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

- c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.2. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Período	Serviços
Diário	a) Varrer todos os pisos internos; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; d) Limpar pisos; e) Limpar divisórias e portas de vidro; f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; g) Limpar os espelhos dos banheiros; h) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; i) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da cozinha; j) Abastecer com papel toalha os banheiros e a cozinha sempre que se fizer necessário; k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; l) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; n) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. o) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral; f) Encerar e/ou polir pisos.
Quinzenal	a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha; b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários; b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; c) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; d) Limpar persianas; e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante; b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.3. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

Período	Serviços
Diário	a) Varrer todos os pisos internos; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; d) Limpar pisos; e) Limpar divisórias e portas de vidro; f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; g) Limpar os espelhos dos banheiros; h) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;

	<ul style="list-style-type: none"> i) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da cozinha; j) Abastecer com papel toalha os banheiros e a cozinha sempre que se fizer necessário; k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; l) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; n) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. o) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral; f) Encerar e/ou polir pisos.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha; b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários; b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; c) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; d) Limpar persianas; e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante; b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.4. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Período	Serviços
Diário	<ul style="list-style-type: none"> a) Varrer todos os pisos internos; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; d) Remover capachos e tapetes; e) Limpar pisos; f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário; g) Limpar os espelhos dos banheiros; h) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; i) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da cozinha; j) Abastecer com papel toalha os banheiros e a cozinha sempre que se fizer necessário; k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; l) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; n) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. o) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral; f) Limpar divisórias e portas de vidro;

Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha; b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; c) Limpar persianas; d) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; b) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.
Eventos especiais	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; b) Recolher o lixo exposto ao chão e destina-lo em local definido.

7.2.5. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Período	Serviços
Diário	<ul style="list-style-type: none"> a) Varrer todos os pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Movimentar móveis quando necessário; d) Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó; e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo para local indicado; f) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre mesas, com flanelas e com produtos adequados; g) Limpar pisos; h) Limpar divisórias e portas de vidro; i) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; j) Limpar os espelhos dos banheiros; k) Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; l) k) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; m) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório; n) Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo guardados e organizados em local adequado; o) Limpar os corrimãos; p) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário; q) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; r) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário; s) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; t) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. u) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral; f) Encerar e/ou polir pisos; g) Lavar o piso de áreas do Ginásio de esportes e depósitos; h) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; i) Lavagem geral dos pátios.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> a) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório; b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; d) Efetuar limpeza geral dos auditórios e quando se fizer necessário; e) Limpar externa e internamente todos os vidros, até 3 metros de altura, vidraças e esquadrias de alumínio, caixilhos, janelas de ferro, portas pantográficas, utilizando equipamento de proteção

	coletiva e individual (EPI's);
Mensal	a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem; b) Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca; c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; d) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; e) Limpar persianas; f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante; b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.6. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE E LAZER:

Período	Serviços
Diário	a) Varrer todos os pisos internos; b) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário; c) Limpar os espelhos dos banheiros; d) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; e) Abastecer com papel toalha os banheiros sempre que se fizer necessário; f) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; g) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; h) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. i) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	a) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.
Quinzenal	a) Lavar pisos e bancos; b) Limpar o almoxarifado.
Mensal	a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; c) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda e períodos especiais	a) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; b) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.7. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E TRÂNSITO:

Período	Serviços
Diário	a) Varrer todos os pisos internos; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; d) Limpar pisos; e) Limpar divisórias e portas de vidro; f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário; g) Limpar os espelhos dos banheiros; h) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; i) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da cozinha; j) Abastecer com papel toalha os banheiros e a cozinha sempre que se fizer necessário; k) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; l) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

	<p>m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;</p> <p>n) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.</p> <p>o) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.</p>
Semanal	<p>a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;</p> <p>b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;</p> <p>c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;</p> <p>d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;</p> <p>e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;</p> <p>f) Encerar e/ou polir pisos.</p>
Quinzenal	<p>a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha;</p> <p>b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;</p> <p>c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</p>
Mensal	<p>a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;</p> <p>b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>c) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;</p> <p>d) Limpar persianas;</p> <p>e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.</p>
Semestral	<p>a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.</p>
Sob demanda	<p>a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;</p> <p>b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;</p> <p>c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.</p>

7.2.8. Serviços executados na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SAÚDE:

Período	Serviços
Diário	<p>a) Limpar pisos;</p> <p>b) Varrer área externa;</p> <p>c) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;</p> <p>d) Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;</p> <p>e) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;</p> <p>f) Limpar divisórias e portas de vidro;</p> <p>g) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;</p> <p>h) Limpar os espelhos dos banheiros;</p> <p>i) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;</p> <p>j) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;</p> <p>k) Limpar os corrimãos;</p> <p>l) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;</p> <p>m) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;</p> <p>n) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;</p> <p>o) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;</p> <p>p) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.</p> <p>q) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.</p>
Semanal	<p>a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;</p> <p>b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;</p> <p>c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;</p> <p>d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;</p> <p>e) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;</p> <p>f) Encerar e/ou polir pisos.</p>
Quinzenal	<p>a) Lavar com saneante domissanitário a cozinha;</p> <p>b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;</p> <p>c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes</p>

	produtos antiembaçantes.
Mensal	a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários; b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; c) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; d) Limpar persianas; e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante; b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

7.2.9. Serviços executados nos demais prédios públicos:

Período	Serviços
Diário	a) Varrer todos os pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas; b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; d) Limpar pisos; e) Limpar divisórias e portas de vidro; f) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário; g) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver; h) Limpar os corrimãos; i) Abastecer com papel toalha os banheiros sempre que se fizer necessário; j) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário; k) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário; l) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. m) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
Semanal	a) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros; b) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas; c) Limpar válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros; d) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones; e) Retirar o lixo das salas e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por semana e sempre que se fizer necessário; f) Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
Quinzenal	a) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público; b) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés; c) Limpar persianas; d) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
Semestral	a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
Sob demanda	a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante; b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas; c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

8. DA PLANILHA DE CUSTOS

8.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentada em respectivo anexo do Edital.

8.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais

repactuações ou revisões de preços.

8.3. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo Município de Horizontina.

8.4. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta.

8.5. O Município de Horizontina poderá realizar diligências junto à licitante classificada inicialmente como vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

8.6. A inobservância do prazo fixado pelo Município de Horizontina - RS para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

8.7. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Município de Horizontina poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

9. APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. A licitante deverá preencher, além da “Planilha de Custos e Formação de Preços”, o “Modelo de Proposta de Preços”, nos termos do Anexo respectivo do Edital, observados os custos efetivos.

9.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

9.3. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

9.4. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho e demais legislações vigentes.

9.5. A LICITANTE VENCEDORA 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

9.7. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (“Benefícios Mensais e Diários”).

9.8. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

9.9. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

9.10. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem a categoria profissional que executará os serviços, indicada neste Termo de Referência, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações –

CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

9.11. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

9.12. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

9.13. A licitante deve preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

9.14. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a desclassificação da proposta.

9.15. Conforme Súmula 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a CONTRATADA.

9.16. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

9.17. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009), mediante comprovação por meio de documentação hábil junto a proposta.

9.18. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

9.19. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

9.20. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/Pasep e para a Cofins (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

9.21. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

9.22. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SLTI nº 2/2008).

9.23. As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

9.24. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser CONTRATADA, após a assinatura do contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal do Brasil, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 2.798/2010 – Plenário e IN SLTI nº 2/2008)

9.25. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio IFRS – Campus Feliz, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.26. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar a seguinte regra, sob pena de desclassificação: Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos sindicatos aos quais a empresa e os profissionais estejam vinculados.

10. DOS UNIFORMES E EPIS

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **os quais serão de uso obrigatório**, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, em tamanho adequado para os funcionários, e apresentar nota fiscal de aquisição dos mesmos para comprovar o custo incluído na planilha.

10.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

10.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados. Entretanto, os custos com lavagem e manutenção dos mesmos ficará por conta da empresa ou dos empregados, conforme conveniência e acordo entre ambos.

10.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima, duráveis e que não desbotem facilmente.

10.5. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

10.6. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e boa qualidade, não sintético.

10.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

10.8. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

10.9. Relação de itens do uniforme

Descrição	Unidade	Quantidade anual por empregado
Calça comprida com zíper	UN	2
Camiseta - Manga Curta	UN	2
Camiseta - Manga Comprida	UN	2
Calçado profissional	PAR	2

10.10. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **os quais serão de uso obrigatório**, desde início da execução dos serviços, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) conforme o risco e adequado a cada cargo, com sistema de comprovação de distribuição e

treinamento de uso, e apresentar nota fiscal de aquisição dos mesmos para comprovar o custo incluído na planilha.

11. DA VISTORIA

11.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- 12.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 12.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- 12.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 12.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- 12.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRANTE;
- 12.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 12.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 12.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 12.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 12.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 12.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;
- 12.14. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 12.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;
- 12.16. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 12.17. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 12.18. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

12.19. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a Contratada optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no subitem 11.38;

12.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

12.21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação;

13.2. Manter durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida na Licitação;

13.3. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratado, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes;

13.4. Arcar com os eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução dos serviços do objeto do contrato;

13.5. Recolher os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

13.6. A contratada recrutará, em seu nome e sob sua responsabilidade seus funcionários, dentro de sua área de atuação.

13.7. A contratada providenciará para que todos os seus funcionários cumpram as normas e regulamentos internos, relativos à segurança;

13.8. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

13.9. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

13.10. Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

13.11. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

13.12. Caberá a contratada recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

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

13.14. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

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

13.16. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

- 13.17. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 13.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 13.19. Fornecer 02 (dois) uniformes completos por ano, para cada profissional alocado, conforme especificações, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados, devendo fornecer também equipamentos de proteção individual, seguindo as normas de Segurança do Trabalho;
- 13.20. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, contendo nome matrícula, cargo/função tipo sanguíneo, fator RH e assinatura do representante da Empresa, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- 13.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 13.22. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 13.23. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e vales-alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 13.24. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- 13.25. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 13.26. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 13.27. Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, e demais certidões negativas de débitos juntamente com a fatura;
- 13.28. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 13.29. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE; O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 13.30. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados através de sistema de ponto eletrônico, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 13.31. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- 13.32. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- 13.33. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a

seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Faltas justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

13.34. Solicitações da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.

13.35. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 13.14 deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

13.36. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que estarão de 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 exigida neste Termo de Referência;

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

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

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

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

13.41. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

f) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

g) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

h) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.42. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Certidão negativa de débitos;
 - c1) Certidão negativa de débitos municipal, relativa a sede do licitante;
 - c2) Certidão negativa de débitos trabalhistas
 - c3) Certidão negativa de débitos do FGTS
 - c4) Certidão negativa de débitos estaduais
 - c5) Certidão negativa conjunta relativa a débitos previdenciários.
- c6) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- c7) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

13.44. No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.45. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

13.46. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

13.47. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

13.50. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

13.51. Realizar exames médicos admissionais dos empregados dispensados.

13.52. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- d) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- e) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e dado Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- f) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- g) Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestam os serviços.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

14.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data

do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

14.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

14.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI/MPOG 02/2008)

14.5. As repactuações a que a CONTRATADA fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

14.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

14.8. O reajuste no que é regulamentado pela convenção coletiva da categoria, será reajustado de acordo com a mesma, mediante solicitação da contratada.

14.9. Para os itens que não possuem regulamentação por convenção coletiva, o reajuste será concedido de acordo com o IGPM acumulado no período.

15. DAS CONDIÇÕES ADMINISTRATIVAS

O fornecedor deverá manter um coordenador com residência fixa no Município, para supervisionar os profissionais e solucionar questões operacionais da empresa com o Município, desde o início e durante toda a vigência do contrato.

JONES JEHN DA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO III

(modelo)

EMPRESA:

CNPJ N°:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

INSCRIÇÃO ESTADUAL N°:

CIDADE:

E-MAIL:

CEP:

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participar de processo de licitação, do Pregão Presencial n.º 83/2023, que a empresa _____, CNPJ _____, com endereço à Rua _____, Cidade, Estado, cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, conforme o art. 4º, VII, da Lei 10.520/02.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:

Dados do Representante Legal

NOME:

ENDEREÇO:

RG:

TELEFONE:

CIDADE:

CPF:

E-MAIL:

CEP:

ANEXO IV

(modelo)

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ sob n.º/.....-., sediada na, por intermédio de seu representante legal Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º-., DECLARA, perante a Lei, DECLARA estar regular no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de acordo com consulta realizada no Portal de Transparência do Governo Federal em ___/___/___, conforme prova anexa.

Local e data

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do (a) representante legal da proponente, de preferência em papel timbrado da empresa e/ou devidamente identificado)

Obs.: Junto a esta declaração deverá constar prova da consulta realizada. Somente serão consideradas regulares e habilitadas as empresas cujo registro de consulta constar como "quantidades de registro encontrados 0". A data da consulta não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.

ANEXO V

(modelo)

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa, CNPJ sob n.º/.....-., sediada na, por intermédio de seu representante legal Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º-., DECLARA, perante a Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93 consolidada pela Lei Federal n.º 8883/94;
- d) Atende a norma do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional n.º 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso e 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; e
- e) Declara que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

Local e data

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do (a) representante legal da proponente, de preferência em papel timbrado da empresa e/ou devidamente identificado)

ANEXO VI

(modelo)

PROPOSTA – PREGÃO PRESENCIAL N.º 83/2023

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: _____

Item	Unid.	Descrição do bem	Valor Unitário	Valor total
1	HOR	SERVIÇOS DE COZINHEIRO(A)		
2	HOR	SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		

Local, data

– Validade da Proposta: 60 dias.

– Os valores apresentados englobam todos os custos operacionais de atividade, incluindo despesas de frete, seguro, combustível, custos que abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de matéria e de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste edital.

.....
(Nome Completo e assinatura do Representante legal)