

PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, auxiliar de limpeza, merendeiro, recepcionista telefonista e servente de limpeza (espaços públicos), em regime de empreitada global, com o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender às necessidades das Secretarias Municipais, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 02 de junho de 2022 – 09:00 horas.

EDITAL E INFORMAÇÕES: junto a Prefeitura Municipal ou pelo site www.pmaratiba.com.br

Aratiba, RS, 18 de maio de 2022.

Gilberto Luiz Hendges,
Prefeito Municipal.

PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRO, RECEPCIONISTA TELEFONISTA E SERVENTE DE LIMPEZA (ESPAÇOS PÚBLICOS), EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS”

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O MUNICÍPIO DE ARATIBA, Estado do Rio Grande do Sul, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, o Decreto Municipal n.º 1.884 de 20 de março de 2013 e o Decreto Municipal n.º 2.236 de 12 de março de 2018, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, e que, **em 02 de junho às 09:00 horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Rua Luiz Loeser, nº 287, Bairro Centro, junto a Prefeitura Municipal de Aratiba, com a finalidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, auxiliar de limpeza, merendeiro, recepcionista telefonista e servente de limpeza (espaços públicos), em regime de empreitada global, com o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender às necessidades das Secretarias Municipais, através de Pregoeiro e Equipe de Apoio nomeados pela Portaria n.º. 14/2021.

2. OBJETOA presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRO, RECEPCIONISTA TELEFONISTA E SERVENTE DE LIMPEZA (ESPAÇOS PÚBLICOS), EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS”** conforme condições e especificações constantes no Edital e seus Anexos.

2.1. Distribuição dos cargos:

Item	Descrição	Nº de horas	Quant. de funcionários
2.1.1.	Auxiliar de Limpeza 44h - 5143	30	4
2.1.2.	Auxiliar de Limpeza 44h - 5143	40	12
2.1.3.	Auxiliar de Manutenção Predial 44h - 5143	40	5
2.1.4.	Merendeiro de Escola 44h - 5132	40	4
2.1.5.	Servente de Limpeza 44h - 5143	40	6
2.1.6.	Recepcionista/Telefonista 44h - 4221-05	30	4

2.2. A distribuição dos cargos por secretaria, bem como o local da prestação dos serviços por cargos e demais informações acerca das atividades a serem desenvolvidas encontram-se no Anexo I – Termo de Referência.

3. DO ÍNDICE E DOS ANEXOS

3.1. Constitui o presente edital:

Conteúdo	Página(s)
1. Disposições Gerais	02
2. Objeto	02
3. Do Índice e Dos Anexos	03-04
4. Da Apresentação dos Envelopes	04
5. Impugnação ao Ato Convocatório	04-05
6. Das Condições de Participação	05
7. Credenciamento	05-06
8. Da Entrega dos Envelopes	06
9. Da Proposta - Envelope N.º 01	06-08
10. Das Planilhas de Custos e Formação de Preços e da Proposta de Preços Final	08-10
11. Da Documentação - Envelope N.º 02	10-13
12. Do Julgamento das Propostas e Etapa de Lances	13-15
13. Da Habilitação e Recursos Administrativos	15-16
14. Do Preço Estimado	16-17
15. Condições Para Formalização da Proposta Vencedora Ajustada	17-18
16. Da Forma De Pagamento	18-21
17. Adjudicação E Homologação	21
18. Do Prazo Para Assinatura Do Contrato	21-22
19. Do Contrato E Do Prazo De Execução	22-24
20. Da Repactuação E Do Reajuste De Preços Dos Contratos	24-26
21. Da Alteração Do Contrato	26
22. Da Inexecução E Da Rescisão Do Contrato	26-27
23. Da Fiscalização	27
24. Das Obrigações	27-31
25. Sanções Administrativas	31-33
26. Dos Recursos Financeiros	33-34
27. Disposições Gerais	34
Anexos (I a XI)	35-79
Anexos XII – Planilha de Custos e Formação de Preços – <i>Disponível apenas no Site Oficial do Município</i>	Site

3.2. Integram este edital

Anexo I:	Termo de Referência
Anexo II:	Modelo de Carta de Credenciamento
Anexo III:	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou EPP
Anexo IV:	Modelo de Declaração de Habilitação
Anexo V:	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para Habilitação
Anexo VI:	Modelo de Declaração de que não Emprega Mão-de-Obra Infantil
Anexo VII:	Modelo de Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado
Anexo VIII:	Modelo de Declaração de Atendimento a Lei Federal Nº 8.213/1991
Anexo IX	Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta
Anexo X:	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada
Anexo XI:	Minuta de Contrato
Anexo XII:	Planilha de Custos e Formação de Preços

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Deverão ser entregues, ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 02 (dois) envelopes, contendo em sua parte externa fronteira, como sugestão, as seguintes indicações:

PRIMEIRO ENVELOPE

AO MUNICÍPIO DE ARATIBA

SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

ABERTURA: DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

LICITANTE: (DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N.º DO CNPJ)

CONTATO: E-MAIL + TELEFONE

SEGUNDO ENVELOPE:

AO MUNICÍPIO DE ARATIBA

SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTAÇÃO

ABERTURA: DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

LICITANTE: (DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N.º DO CNPJ)

CONTATO: E-MAIL + TELEFONE

Observações - Apresentar:

- a) os documentos de credenciamento, em separado dos envelopes 1 e 2;
- b) a declaração de que atende aos requisitos de habilitação para participar do presente procedimento licitatório, cujo modelo consta no Anexo IV deste edital, em separado dos envelopes 1 e 2;
- c) a proposta de preços (envelope 1);
- d) os documentos de habilitação (envelope 2).

5. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

5.2. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

6.2 Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

6.3 É vedada a participação do representante em mais de uma Empresa.

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

7. CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o ato que reúne as formalidades necessárias que facultam ao interessado ou seu representante legal a prática de atos concernentes ao pregão presencial e a etapa de lances. A ausência de credenciamento não impede a licitante de participar do certame com a proposta escrita.

7.2. Apresentar obrigatoriamente Declaração de que atende aos requisitos de habilitação para participar do presente procedimento licitatório, cujo modelo consta no Anexo IV deste edital, em separado dos envelopes 1 e 2.

7.3. A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante somente um representante legal, devidamente credenciado. O representante, munido de documento de identidade com foto, deverá representar apenas uma licitante.

7.4. A falta de credenciamento impossibilita o interessado ou seu representante legal de praticar atos concernentes à licitação e de participar da etapa de lances verbais, mas não o impossibilita de participar das sessões públicas de abertura dos envelopes.

7.5. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, atribuindo ao credenciado, poderes, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, juntamente com cópia do contrato social da empresa, devidamente autenticada por cartório ou servidor do Município.

7.6. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

7.7. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, bem como as cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de "Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por contador com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para abertura da licitação E/OU Certidão Simplificada da Junta Comercial que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, com emissão não superior a 1 (um) ano".

7.8. O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, fora dos envelopes de proposta e de habilitação.

7.9. Será admitida a participação das empresas no certame até a finalização do credenciamento.

7.10. Será admitido o recebimento dos envelopes via postal ou similar. Porém, caso o interessado ou seu representante não se façam presente na licitação ou não cumpram ou efetuem atos referentes ao credenciamento, os mesmos ficarão impedidos de participar da fase de lances verbais e de praticar os atos concernentes ao pregão.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:

8.1. A entrega dos envelopes é o momento no qual o licitante faz a entrega da documentação pertinente à Proposta e a Habilitação da licitante, na forma exigida por este edital. A entrega dos envelopes não faz certa a aceitação da proposta, nem a habilitação do licitante.

8.3. A entrega dos envelopes não se restringe apenas a entrega por representante, sendo admitida a entrega via postal ou transportadora, no prazo e condições previstas neste edital.

9. DA PROPOSTA - ENVELOPE N.º 01:

9.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e deverá conter:

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

9.1.2. A proponente deverá apresentar na proposta de preço EM TOTALIDADE os seguintes documentos do Anexo XII nas respectivas abas da Planilha de Formação de Custos:

- a) Resumo Final da Planilha de Custo por Item da Proposta (Aba RESUMO FINAL)
- b) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Auxiliar de Manutenção Predial 40 horas (Aba AUX. MANUT.PREDIAL 40H)
- c) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Merendeiro 40 horas (Aba MERENDEIRO 40H)
- d) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Auxiliar de Limpeza 40 horas (Aba AUX.LIMPEZA 40H)
- e) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Auxiliar de Limpeza 30 horas (Aba AUX.LIMPEZA 30H)
- f) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Servente de Limpeza 40 horas (Aba SERVENTE DE LIMPEZA 40H)
- g) Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Auxiliar de Manutenção Predial 40 horas (Aba RECEPCIONISTA-TELEFONISTA 30H)

9.2 Por se tratar de julgamento global, os licitantes deverão cotar todos os itens e postos na forma exigida e apresentada pelo município, sob pena de desclassificação.

9.2.1. Deverão ser modificadas apenas as partes editáveis da planilha de custo fornecida pelo Município no anexo XII, sob pena de desclassificação após análise do pregoeiro.

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

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

9.5. Com relação aos percentuais de insalubridade constantes nas planilhas disponibilizadas, os mesmos foram calculados com base nos dissídios coletivos vigentes das categorias licitadas.

9.6. O preço proposto deverá compreender todos os encargos fiscais e trabalhistas, serviços, tributos, alimentação, transporte, deslocamento, mão de obra, uniformes, EPI's, fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios (conforme Anexo I) necessários à execução dos serviços, e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços, objeto desta licitação.

9.7 Os valores referentes a "DESLOCAMENTO", "UNIFORMES" e "EPI'S", e quaisquer outros que não foram previstos nas planilhas, deverão ser provisionados no campo Despesas Administrativas/Operacionais.

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

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

9.9. Não se admite a cotação de tributos como o IRPJ e a CSLL, seja em itens distintos, seja como custos integrantes dos custos indiretos/BDI, conforme a Súmula TCU nº 254/2010.

Súmula nº 254 - TCU

O IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica – e a CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado.

9.10 Demais orientações sobre o preenchimento da tabela encontram-se nesse edital e anexos.

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

10.1 As Planilhas de Custos e Formação de Preços – Anexo XII foram preenchidas de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da

Lei nº 8.666/93, e no salário das categorias contratadas, seus Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivo de Trabalho, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, discriminando separada e minuciosamente os custos, divididos em:

- a) Informações da Prestação de Serviços (item I), com informações sobre a jornada de trabalho, escala, total de horas mensal, quantidade de funcionários, salário-mínimo da categoria, sindicato profissional competente, data base de reajuste da categoria e nº do dissídio da categoria vigente;
- b) Remuneração e Encargos (item II), por posto e por mês, composto de remuneração, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, entre outros;
- c) Gastos Extras (item III), por posto e por mês, contendo os valores relativos ao vale-transporte e auxílio-alimentação;
- d) Insumos (item IV), por posto e por mês, contendo os valores relativos a treinamentos, seguros de vida e benefícios familiares;
- e) Lucros e despesas administrativas (item V), por posto e por mês, contendo os valores relativos a Despesas administrativas/operacionais e Lucro mínimo estimado;
- e) Impostos e taxas (item VI), por posto e por mês, contendo os valores das tributações incidentes sobre os serviços;
- f) Quadro Resumo com o Total de Gastos (item VII), por posto e por mês, composto do somatório dos dados constantes nos itens II a VI e Equipamentos;
- g) Preço Mensal do Contrato (item VIII), por posto e por mês;
- h) Preço Anual do Contrato (item IX), para 12 (doze) meses, contendo o preço global da planilha.

10.2 As planilhas estão totalmente integradas, e, uma vez que o licitante preencha ou, conforme o caso, selecione os campos marcados de amarelo conforme especificações, os demais campos serão atualizados automaticamente. São eles:

- a) Encargos Sociais Variáveis, item I.B1 do Resumo Final da Planilha de Custo por Item da Proposta, sendo que o intervalo do produto representado nesse item poderá variar de 0,5000 a 6,0000, e o mesmo deverá ser preenchido com até 4 casas decimais;
- b) Despesas Administrativas/Operacionais, campo I.C1 do Resumo Final da Planilha de Custo por Item da Proposta, sendo que o intervalo deverá ser de no mínimo de 3,00% e no máximo 10%, e o mesmo deverá ser preenchido com até 2 casas decimais;
- c) Lucro, campo I.C2 do Resumo Final da Planilha de Custo por Item da Proposta, sendo que o intervalo de preenchimento parte de "0" (zero), e o mesmo deverá ser preenchido com até 2 casas decimais;
- d) Regime de Incidência (Cumulativa ou não-cumulativa) I.D1 do Resumo Final da Planilha de Custo por Item da Proposta, sendo:
 - Regime de Incidência CUMULATIVO para as empresas que apurem o IRPJ com base no LUCRO PRESUMIDO, que atribui alíquotas de 0,65% e 3% para PIS e COFINS, respectivamente;
 - Regime de Incidência NÃO-CUMULATIVO para as empresas que apurem o IRPJ com base no LUCRO REAL, que atribui alíquotas de 1,65% e 7,6% para PIS e COFINS, respectivamente.
- d) Planilha de Custos e Formação de Preços das Máquinas, Utensílios e Ferramentas da Roçada e Capina;
- e) Planilha de Custos e Formação de Preços do Material de Limpeza e Conservação;
- f) Planilha de Custos e Formação de Preços dos Equipamentos para Manutenção Predial;
- g) Planilha de Custos e Formação de Preços de EPI's por cargo;
- h) Planilha de Custos e Formação de Preços de Uniformes por cargo.,

10.2.1. O Item I.C3.3, foi determinado de acordo com o disposto na Lei Municipal Nº 1.508 de 21 de dezembro de 1998, que institui o Código Tributário do Município, disponível em: <https://aratiba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7234&cdDiploma=1998150855> .

10.3 O percentual mínimo estabelecido para o campo I.C1 (Despesas Administrativas/Operacionais) é de 3,00% (três por cento) e o máximo de 10% (dez por cento).

10.3.1. O percentual mínimo estabelecido leva em consideração a despesa mínima estipulada para Gestão das Despesas Administrativas/Operacionais.

10.3.2. O percentual máximo de Custos Indiretos é de 10%, tendo como base o Acórdão do TCU 1.753/2008.

10.4 Somente os campos especificados I.B1, I.C1, I.C2 e I.D1 poderão ser preenchidos ou selecionados. O licitante que fizer qualquer alteração indevida nas planilhas de custos e formação de preços disponibilizadas será automaticamente desclassificado do certame.

10.5 Quando da apresentação das planilhas preenchidas pela empresa classificada, as alíquotas e valores especificados nos campos especificados no subitem 10.2 serão analisados para verificação da viabilidade da prestação dos serviços durante o período de vigência do Contrato.

10.5.1 O valor resultante do somatório de Lucros e Despesas Administrativas/ Operacionais (campos I.C1 e I.C2) deverá ser suficiente para prestar os serviços requeridos, fornecer os uniformes, insumos básicos e EPI's, além de cumprir as obrigações previstas em legislação específica e no Contrato.

10.5.2. Caso o valor resultante do somatório dos tributos (impostos e taxas) informados pelo licitante seja inferior a 6,15 %, poderá ser solicitada comprovação das alíquotas apresentadas.

10.6 O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar Proposta Vencedora Ajustada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e integralmente de acordo com o item 15 do presente edital "CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA AJUSTADA", sob pena de desclassificação. O prazo de que trata esse item, poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração.

10.7 O Licitante que for enquadrado nos termos da Lei Federal nº 14.288 de 14 de dezembro de 2021, ou seja, tenha como atividade preponderante condicionada à desoneração encargos sociais na folha de pagamentos, deverá solicitar ao Setor de Licitações (licita@pmaratiba.com.br) planilha específica para o atendimento do disposto neste Edital.

10.8. Demais orientações acerca do preenchimento e apresentação da proposta de preços estarão dispostas nesses edital e anexos.

11. DA DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE N.º 02:

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de

sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

11.1.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

11.2.1. Quanto à Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) em se tratando de sociedades comerciais, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com sua consolidação ou posteriores alterações, devidamente registradas na Junta Comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; no caso de sociedades civis, inscrição no ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Modelo disponível no Anexo VI);

c) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Modelo disponível no Anexo V);

d) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por contador com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para abertura da licitação (Modelo disponível no Anexo III) E/OU Certidão Simplificada da Junta Comercial que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, com emissão não superior a 1 (um) ano.

e) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento (Modelo disponível no Anexo IV);

f) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal Modelo disponível no Anexo VII)

g) Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa/SLTI nº 2, de 16 de setembro de 2009 (Modelo disponível no Anexo IX)

h) Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (Modelo disponível no Anexo VIII)

OBS 1: Documentos exigidos e eventualmente já apresentados nas fases de credenciamento ou na entrega dos envelopes, não necessitam ser apresentados novamente no momento da habilitação.

OBS 2: Esse edital contempla a recomendação disposta na Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no que tange a totalidade de declarações exigidas no Item "4" do Anexo VII – A.

11.2.2. Quanto a Habilitação Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado, mediante apresentação de certidão(ões), expedida pela Receita Estadual da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea "a" da Lei nº 8036/90);

g) Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei 12440/2011 e Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011;

11.2.3. Quanto à Qualificação Econômico – Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pela Comarca do distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo X de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos (Modelo disponível no Anexo X):

e.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

e.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas (Anexo X)

11.2.4. Quanto à Qualificação Técnica:

a) Apresentação de Atestado de "Capacitação Técnica", em nome da EMPRESA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou objeto compatível com o ora licitado por período não inferior a 3 (três) anos, tendo como limite mínimo de comprovação 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de postos de trabalho conforme Termo de Referência (Anexo I)

a.1. Caso o fornecedor licitante não possua ao menos 01 (um) atestado técnico que comprove a execução de objeto na quantidade exigida nesta licitação, será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes até comprovação da quantidade solicitada;

a.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação (Não será aceito atestado apresentado no papel timbrado do fornecedor licitante);

a.3. A contratada deve disponibilizar, mediante solicitação do pregoeiro e equipe de apoio, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

a.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.5. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação do prazo de experiência mínima estipulado na letra

“a”, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

11.3. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data e emissão.

11.4. É facultado ao pregoeiro e/ou a equipe de apoio a consulta online, para fins de comprovação da regularidade da empresa ou da veracidade das informações apresentadas, encontradas na página oficial do respectivo órgão público ou classista. Sem prejuízo da promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

12.1. No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento, a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2).

12.2. Encerrado o credenciamento, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo Pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado 15 (quinze) minutos antes do referido horário, bem como de propostas/documentação que não se façam acompanhar de representante do licitante devidamente credenciado.

12.3. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço.

12.3.1. As empresas que ofertarem produtos em desacordo com o solicitado em Edital terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

12.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 11.3, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.5. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

12.6. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

12.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista no item 12.6.

12.7.1. O pregoeiro poderá, se o edital não fixar, em atenção à celeridade do processo, estabelecer o tempo máximo para o fornecedor apresentar nova proposta.

12.7.2. O pregoeiro poderá, se o edital não fixar, atendendo o princípio da razoabilidade, e em atenção à celeridade do processo, estabelecer o valor nominal mínimo para cada lance em relação à proposta que lidera a competição.

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

12.9. Os lances serão pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

12.10. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 01 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

12.11. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

12.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

12.12.1. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

12.13. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao disposto no item 7.7 deste Edital.

12.13.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

12.13.2. Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

II - Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.13.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

12.14. O Pregoeiro se desejar, manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os "Documentos de Habilitação", durante prazo de validade das propostas (60 dias a contar da apresentação no certame). Após as empresas poderão retirá-los no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de inutilização dos mesmos. Os licitantes que não se habilitarem para ofertar lances verbais poderão, ao encerramento da sessão, desde que não haja manifestação de interposição de recurso administrativo, retirar seus respectivos envelopes.

12.15. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem

prejuízo de outros, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

12.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município.

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

13. DA HABILITAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

13.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item do certame.

13.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o item.

13.5. Nas situações previstas nos subitens 13.3 e 13.4, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

13.6. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

13.7. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

13.7.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (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 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de

responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

13.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

13.10. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será obrigatória a presença de todas as licitantes, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.

13.11. A microempresa, empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao exigido neste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

13.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.12.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no item 12.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.13. O benefício de que trata o item 12.11 não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

13.14. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

14. DO PREÇO ESTIMADO

14.1 O preço global estimado pela Administração para o objeto a ser contratado, pelo período de 12 (doze) meses, é de R\$ 1.509.893,11 (hum milhão, quinhentos e nove mil oitocentos e noventa e três Reais e onze centavos).

14.2 Serão consideradas inexequíveis as propostas e os lances com valores iguais ou abaixo de R\$ 1.240.563,00 (hum milhão, duzentos e quarenta mil quinhentos e sessenta e três Reais).

14.3 A proposta deverá ser apresentada conforme determinado no presente edital, em

especial os itens 9 e 10 do presente edital.

15. CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA AJUSTADA

15.1. O licitante vencedor deverá encaminhar proposta escrita, ajustada ao último preço ofertado ou negociado, assinada, em papel timbrado, contendo, obrigatoriamente:

15.1.1. a descrição do objeto, o preço mensal e total anual, para a prestação do(s) serviço(s) objeto da presente licitação, observadas as especificações do presente edital;

15.1.2. o prazo de validade da proposta, que é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

15.1.3. declaração de que no valor cotado estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, taxas, emolumentos e quaisquer encargos diretos ou indiretos, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários à execução do objeto desta licitação;

15.1.4. informações de conta bancária (banco, agência, número da conta e nome do correntista);

15.1.5. dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato com o Município de Aratiba, acompanhados dos documentos pertinentes, conforme relacionado a seguir:

a) cópia de documento de identidade, contendo, inclusive, o CPF;

b) cópia do contrato social consolidado da empresa e procuração, se for o caso, que lhe atribua poder de representação;

c) endereço residencial, com CEP;

15.1.6. nome e telefone dos contatos ou prepostos que deverão relacionar-se com o Município de Aratiba, bem com o endereço eletrônico para troca de mensagens;

15.1.7. Planilha de Custos e formação de preços (Anexo XII), ajustada ao último preço ofertado ou negociado;

15.1.8. Comprovação da adequação do multiplicador relativo ao Fator Acidentário de Prevenção (FAP) utilizado para cálculo do Seguro de Acidente de Trabalho (SAT).

15.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COOFINS, comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (item x. do edital) mediante a apresentação dos seguintes documentos efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores a apresentação da proposta, independente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual:

I – Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS E DA COFINS, em que os dados de faturamento mensal e crédito apurado/descontado devem ser extraídos do documento Registro Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração;

II – cópia dos registros fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

III - Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referentes

aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta;

IV - Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta;

V - Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal do Brasil referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;

15.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento 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.

15.3. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referentes aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta;

15.4. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta;

15.5. Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal do Brasil referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;

15.2.1. Deve-se observar ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

15.2.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a conferência da mesma pela Secretaria requerente.

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

16.1.2. Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor, conforme subitem 16.8.

16.1.3. No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes ao

Grupo C – Demais Encargos Trabalhistas (C1 + C2 + C3) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

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

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

16.4 A Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, em observância às disposições dos itens 2.1 alíneas “b” e “c”, 10.2 alínea “c” do Anexo VIII-B e item 2 do Anexo XI da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

16.4.1. Mensalmente:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
- g) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- i) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos empregados, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- i1) eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;
- j) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as), do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- k) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado, acompanhado da GFIP-SEFIP, referente ao mês anterior;
- k1) Em caso de recolhimento dos subitens “i” e “j” em desacordo com o Contrato, a Contratada será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;
- l) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício) e vale-alimentação, quando cabível, dos empregados alocados na execução dos

serviços contratados;

- m) Comprovante de pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;
- n) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- o) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- p) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- q) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- r) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- s) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- t) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato;
- u) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e
- v) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da Contratada.

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

- a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados vinculados ao Contrato, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

17.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal 8.666/93 e demais legislações vigentes.

17.3. 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.

18. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

18.2 A Administração poderá, quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais licitantes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

18.3 Decorrido o prazo do subitem 17.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o adjudicatário convocado para a assinatura do Contrato, será tido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

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

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

18.4 A multa de que trata o inciso I, do subitem 16.3, deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

18.5 No prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço deverão ser entregues pela empresa Contratada, em mídia (CD, DVD, pen drive) no formato PDF, os documentos abaixo especificados, diretamente no Setor de Licitações:

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

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

III. Execução e comprovação, às suas expensas, do Plano na Área de Segurança e Medicina do Trabalho (PCMSO e PPRA), em compatibilidade com as funções e quantidades de profissionais contratados para a execução do Contrato.

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

b)

18.6 No caso de descumprimento do subitem 16.5, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Edital.

19. DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

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

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

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

I. Reduzir o número de horas de trabalho, tão logo se efetue a nomeação de aprovados para o cargo; ou

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

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

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

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

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

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

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

19.8.1. Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor, na forma do item 20 do presente edital.

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

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

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

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

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

20. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS

20 .1. Para efeitos de Repactuação e reajuste de preços do contrato serão observados o seguinte procedimento

20.1.1 O Montante A será repactuado:

I – Quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber; e

II – quanto ao valor do vale transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) da prestação do serviço contratado, na proporção da mão de obra empregada.

20.1.2. O Montante B será reajustado, em consequência da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCAN / IPCA0)-1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P0 = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA0 = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta ou do último reajuste.

20.1.2.1. O Montante B só será reajustado no IPCA em caso de aumento/redução de fato dos itens cobertos pelo presente edital.

20.1.3. O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.

20.1.4. Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pelo CONTRATADO e observado o interregno mínimo de um ano contado na forma apresentada no § 6º deste artigo, o valor consignado no contrato será repactuado, competindo ao CONTRATADO justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.

20.1.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

20.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

20.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

20.4. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação ou aditivo contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado:

I - Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra; e

II - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. 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.

20.11. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

20.12 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13 Para efeitos desse capítulo que trata da DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS, entende-se por:

20.13.1 "Montante A": composto de salários, benefícios, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, indenizações, vale refeição e todos os demais itens definidos em norma coletiva;

20.13.2. "Montante B": composto por todos os custos não referidos no montante "A" e "C", tais como despesas administrativas, materiais, uniformes e equipamentos, transporte e lucro;

20.13.3. "Montante C": composto pelos tributos incidentes sobre faturamento independentemente do regime tributário, tais como o Programa de Integração Social - PIS, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS - e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

21. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

21.1 O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I. Unilateralmente, pelo Contratante:

a) quando houver modificação do objeto ou das especificações, para melhor adequação

técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei 8.883/94.

II. Por acordo das partes:

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

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.

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

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

22. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

a) Manifesta deficiência do serviço;

b) Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;

c) Falta grave ao Juízo do Contratante;

d) Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;

e) Falência ou insolvência;

f) Não der início às atividades no prazo previsto.

23. DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

24. DAS OBRIGAÇÕES

24.1 Do Contratante:

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

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

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

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

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

24.1.6. Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

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

24.2 Da Contratada:

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

24.2.2. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

necessárias à execução dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 24.2.30. Comunicar à Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou fato que se verificar na execução dos serviços, via livro ata de registro de ocorrências, que será rubricada pelo supervisor da empresa e pelo gestor do Contrato;
- 24.2.31. Comunicar antecipadamente Fiscalização do Contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de funcionários que estejam prestando os serviços licitados;
- 24.2.32. Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do Contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da Contratada;
- 24.2.33. Suprir com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da Contratada, sem assunção de quaisquer encargos por parte do Município;
- 24.2.34. Substituir, a pedido do Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da Contratada que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;
- 24.2.35. Não permitir que o funcionário designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 24.2.36. Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho;
- 24.2.37. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;
- 24.2.38. Submeter-se às normas de segurança do Contratante, em especial quanto ao acesso às suas dependências;
- 24.2.39. Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo Contratante: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do horário;
- 24.2.40. Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;
- 24.2.41. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 24.2.42. Informar seus funcionários que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e assemelhados nas dependências onde os serviços serão prestados;
- 24.2.43. Possuir material, utensílios e equipamentos adequados e em quantidade suficiente para a satisfatória execução dos serviços;
- 24.2.44. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços,

em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica do Contratante;

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

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

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

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

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

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos;
- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos e multa de até 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

25.2 As penas aplicáveis para as seguintes infrações contratuais serão:

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

I. Advertência;

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

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

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

I. Advertência;

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

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

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

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

25.5. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

25.6. 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.

26. DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

802	GESTÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE		
10	Saúde		
10 301	ATENÇÃO BÁSICA		
10 301	5190	A SAÚDE DE ARATIBA EM BOAS MÃOS	
10 301	5190 2051	0000	Manutenção dos Serviços de Atenção Básica à Saúde
	3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES		
301	GESTÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
04	Administração		
04 122	Administração geral		

04	122	5000				GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE – UM NOVO CAMINHO
04	122	5000	2003	0000		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
1101						GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO
04						Administração
04	122					Administração geral
04	122	5000				GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE – UM NOVO CAMINHO
04	122	5000	2012	0000		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, DESPORTO
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
703						GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12						Educação
12	365					Educação Infantil
12	365	5140				EDUCAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	365	5140	2038	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMETNO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
702						GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12						Educação
12	361					Educação Fundamental
12	361	5140				EDUCUAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	361	5140	2037	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMETNO DO ENSINO FUNDAMENTAL
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
703						GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12						Educação
12	365					Educação Infantil
12	365	5140				EDUCUAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	365	5140	2039	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMETNO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
602						GESTÃO DO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
15						Urbanismo
15	452					Serviços Urbanos
15	452	5120				GESTÃO DOS SERVIÇOS URBANOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA
15	452	5120	2034	0000		MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DAS VIAS PÚBLICAS,
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
501						GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
20						Agricultura
20	608					Promoção da Produção Agropecuária
20	608	5070				ARATIBA DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO RURAL
20	608	5070	2020	0000		MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PAISAGISMO, JARDINAGEM E DO VIVEIRO
			3.3.90.34.00			OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. 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.

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

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

27.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Aratiba, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua Luiz Loeser, nº 287, Aratiba – RS, CEP 99770-000, telefone (54) 3376-1114.

27.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

27.6. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

27.7. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Aratiba, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

27.8. O Município de Aratiba se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

Aratiba, RS, 18 de maio de 2022.

**Gilberto Luiz Hendges,
Prefeito Municipal.**

**PROCESSO Nº. 107/2022
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022
 TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

1. DO OBJETO

1.1 O Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, auxiliar de limpeza, merendeiro, jardineiro e zelador, em regime de empreitada global, com o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender às necessidades das Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 A presente contratação será em **regime de empreitada global**, com o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. DOS PROFISSIONAIS

2.1 Deverão ser fornecidos os seguintes profissionais:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS E CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Limpeza	Até 12 (doze) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e/ou das 13h00min às 17h00 min.
	Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min e/ou das 13h00min às 19h00 min
Auxiliar de Manutenção Predial	Até 05 (cinco) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.
Merendeiro	Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das PREG! / 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.
Recepcionista Telefonista	Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min e/ou das 13h00min às 19h00 min.
Servente de Limpeza (Espaços Públicos)	Até 6 (seis) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.

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

2.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições de cada cargo, de

modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública.

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

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

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

2.4.3 Será terminantemente proibido aos empregados da Contratada fazer catação ou triagem, de ingerirem bebidas alcoólicas em serviço, de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

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

2.6 Será também de responsabilidade da Contratada, o **fornecimento de máquinas, ferramentas, insumos e materiais** para a prestação dos serviços, conforme item 5 deste Termo de Referência.

2.7 A Contratada não poderá substituir os profissionais, salvo em caso de força maior e mediante prévia concordância do Contratante, apresentando para tal fim, a indicação do profissional substituto e todos os documentos exigidos no certame.

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

3. DA COMPETÊNCIA E DA QUALIFICAÇÃO DO CARGO

3.1 Auxiliar de Limpeza

3.1.1 **Locais:** Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba, Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi)

3.1.2 Atribuições:

I. Diariamente:

- a) Lavar louças e materiais de copa e cozinha;
- b) Varrer todas as áreas internas e externas (corredores, escadas, calçadas);
- c) Lavar refeitórios, cozinhas e os banheiros com saneantes domissanitários;
- d) Lavar as pias, assentos e vasos sanitários com água sanitária e desinfetante;
- e) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
- f) Recolher os lixos, realizando a separação de recicláveis e a correta destinação nos containers de lixo;
- g) Manter abastecidos os dispensers de álcool gel das salas e corredores;
- h) Tirar o pó dos móveis com pano umedecido com água ou álcool, incluindo armários, arquivos, persianas, aparelhos eletrônicos, extintores ou outros indicados;
- i) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- j) Bater, limpar e remover os tapetes;
- k) Limpar e higienizar todos os bebedouros;
- l) Lavar toalhas e panos;
- m) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- n) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II. Semanalmente:

- a) Lavar as áreas externas e internas, utilizando produtos adequados a cada tipo de piso e usando mangueiras quando necessário;
- b) Passar cera ou similar nos locais necessários;
- c) Passar enceradeira nos pisos que permitam este procedimento;
- d) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- e) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- f) Limpar os vidros das portas e guichês;
- g) Limpar e polir com produtos apropriados, todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras);
- h) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- i) Executar demais serviços pertinentes à frequência semanal.

III. Mensalmente:

- a) Limpar, com produtos adequados, teto, divisórias e portas;
- b) Limpar luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar todos os vidros e espelhos, aplicando produtos próprios e antiembaçantes;

- f) Limpar os refrigeradores, descongelando-os quando necessário;
- g) Limpar e desobstruir ralos, caixas de gordura e afins;
- h) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- i) Executar demais serviços pertinentes à frequência mensal.

IV. Anualmente:

- a) Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
- b) Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
- c) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- d) Executar demais serviços pertinentes à frequência anual.

3.7.3 Qualificação:

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

3.2 Auxiliar de Manutenção de Predial

3.2.1 Locais: Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba, Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi).

3.2.2 Atribuições: Realizar atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanhar prestadores de serviço de manutenção. Ajuda na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica.

I. Diariamente:

- a) Realização atividades de pintura, alvenaria, limpeza de calhas, locomoção de móveis e acompanhamento de prestadores de serviço de manutenção.

II – Semanal:

- a) Gerador: Inspeção Visual, Teste de funcionamento, Conferência do nível de Combustível

III – Quinzenal

- a) Abrigo para entrada de energia: Inspeção visual, Condição do poste - corrosão e danos, Condição da laje - fissuras e infiltrações
- b) Rede de distribuição elétrica: Inspeção Visual
- c) Quadro de Iluminação de Emergência: Inspeção Visual
- a) Gerador: Verificar e corrigir níveis de líquidos e óleos; Verificação de vazamentos
- e) Instalações hidro-sanitárias: Inspeccionar estado das louças sanitárias, espelhos, suportes de toalha, saboneteiras, chuveiros, etc
- f) Coberturas e Lajes: Inspeção Visual
- g) Forros e tetos: Inspeção Visual
- h) Paredes e Revestimentos: Inspeção Visual
- i) Vidros e Espelhos: Inspeção Visual
- j) Portas: Inspeção Visual
- l) Esquadrias e Janelas: Inspeção Visual
- m) Pisos e rodapés: Inspeção Visual
- n) Escadas e Rampas: Inspeção Visual

IV – Mensal

- a) Abrigo para entrada de energia: Limpar dreno da caixa de passagem, galerias e canaletas; Inspeção Visual
- b) Quadros de Baixa Tensão: Inspeção Visual
- c) Quadro de Distribuição de Força (QDF): Inspeção Visual; Tensão de saída; Corrente de saída; Verificar lâmpada de sinalização, interruptores e botoeiras; Verificar trincos, fechaduras e dobradiças; Queda de tensão; Aquecimento dos barramentos; Fixação e aquecimento da base de fusíveis; Módulo de fusíveis; Realizar limpeza geral; Verificação do estado da pintura
- d) Quadro de Iluminação de Emergência: Tensão de saída; Corrente de saída; Queda de tensão; Aquecimento dos barramentos; Aquecimento da base de fusíveis; Módulo de fusíveis
- e) Circuito de iluminação, tomadas, luminárias e refletores: Inspeção Visual, Vistoriar todas as dependências, inclusive área externa, substituindo lâmpadas queimadas, com brilho arroxado, com extremidades enegrecidas, etc. Antes de substituir qualquer lâmpada, inspecionar contatos internos, fixação, soquetes, reator, fotocélulas, etc.; Corrigir fixação das tampas; Verificar funcionamento das lâmpadas de balizamento noturno e sinalização, bem como de suas fotocélulas; Reapertar carcaças das tomadas
- f) Sistema de proteção contra descarga Atmosférica (SPDA): Conexões da malha de aterramento; Condição geral dos para-raios; Verificar estado dos para-raios; Verificar estado dos captosres; Verificar conexões elétricas; Conferir reaperto geral; Verificar estado das soldas exotérmicas; Verificar estado dos conectores; Proceder limpeza nas caixa de inspeção

- g) Demais componentes e estruturas elétricas: Inspeção Visual; Funcionamento dos instrumentos e comandos dos painéis; Lâmpadas/led's; Sinalização local
- h) Abrigo para entrada de água: inspeção visual; Condição do cavalete - Presença de corrosão e danos; Condição do hidrômetro - Presença de corrosão e danos
- i) Bombas hidráulicas: Inspeção Visual; Testar todas as rotinas de acionamentos, automático e manual;
- j) Abrigo para entrada de água: Inspeção visual; Condição do cavalete - Presença de corrosão e danos; Condição do hidrômetro - Presença de corrosão e danos
- l) Bombas hidráulicas: Inspeção Visual; Testar todas as rotinas de acionamentos, automático e manual
- m) Caixa de Gordura: Inspeção visual
- n) Instalações hidro-sanitárias: Inspeção visual; Verificar vazamento nas instalações hidráulicas; Executar limpeza no sifão das pias e mictórios, caixas e ralos sifonados
- o) Reservatórios: Inspeção visual
- p) Tubulações: Inspeção visual
- q) Hidrômetros: Inspeção visual; Verificar se existe vazamento dos hidrômetros
- r) Sistema de drenagem: Inspeção visual; Limpeza das caixas de captação
- s) Válvulas e Registros: Inspeção visual; Verificar funcionamento das válvulas e registros; Verificar vazamentos em válvulas e registros
- t) Fossa séptica e sumidouros: Inspeção visual; Verificar vazamentos; Verificar nível da fossa séptica e dos sumidouros
- u) Coberturas e Lajes: Condição geral de coberturas e lajes; Condição quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos; Verificação de infiltrações; Verificação de impermeabilização; Verificação de juntas de dilatação; Verificar necessidade de pintura
- v) Forros e tetos: Condição geral dos forros - Presença de trincas/ fissuras, deslocamento; Necessidade de pintura - manchas, danos e arranhões
- x) Fachada: Inspeção Visual
- y) Paredes e Revestimentos: Condição geral dos revestimentos e paredes; Condição quanto à existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos; Verificar necessidade de pintura
- aa) Vidros e Espelhos: Condição geral de vidros de todos os ambientes; Condição geral de espelhos de todos os ambientes; Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos; Condição dos espelhos quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos (Elevadores e Plataformas Elevatórias)
- ab) Portas: Condições das fechaduras, puxadores, dobradiças e molas; Condição dos acabamentos; Condição de pintura
- ac) Esquadrias e Janelas: Condição de pintura - manchas, arranhões, danos, pontos de corrosão; Condição de anodização; Condição dos vidros; Condições dos mecanismos, trilhos trincos
- ad) Pisos e Rodapés: Condição geral dos pisos; Condição quanto a existência de fissuras, rachaduras, quebras e danos; Condição das rampas de acesso - imperfeições e danos ; Condição geral dos pisos (Elevadores e Plataformas Elevatórias)
- ae) Pinturas e tratamento superficial: Inspeção Visual
- af) Fundações e Superestruturas: Inspeção visual
- ag) Condicionadores de Ar: Inspeção visual; Verificar existência de ruídos e vibrações anormais; Verificar aquecimento de motor

- ah) Impermeabilização e Juntas de dilatação: Inspeção visual; Verificação de infiltrações em todos os ambientes; Verificação de juntas de dilatação de todos os prédios
- ai) Fundações e Superestruturas: Inspeção visual
- aj) Pavimentos Rígidos ou Flexíveis: Inspeção visual

V – Bimestral:

- a) Sistema de Drenagem: Verificar condições de escoamento do sistema de drenagem
- b) Fachada: Condição geral de pintura - Existência de manchas e/ou danificações; Condição geral de caixilharia - Existência de manchas e/ou danificações; Condição geral dos vidros da fachada - quebras e arranhões; Verificar necessidade de pintura
- c) Escadas e Rampas: Condição dos corrimãos; Condição geral das rampas de acesso Verificar necessidade de pintura

VI – Trimestral

- a) Rede de distribuição elétrica: Verificar emendas, conectores e derivações; Verificar identificação dos cabos, caixas e quadro; Inspeccionar quanto ao estado de conservação e limpeza das caixas de passagem, dutos, eletrocalhas, galerias, canaletas e quadros de distribuição; Inspeccionar quanto às condições elétricas as caixas de passagem, dutos, eletrocalhas, galerias, canaletas e quadros de distribuição; Inspeccionar e testar isolamento dos circuitos elétricos, substituindo os que não atenderem as especificações técnicas em vigor; Verificar circuitos desativados e retirá-los, se for o caso
- b) Quadro de Distribuição de Força (QDF): Verificar aterramento; Conferir reaperto nas conexões elétricas; Verificar funcionamento do resistor de aquecimento (quando existente);
- c) Circuito de iluminação, tomadas, luminárias e refletores: Verificar aterramento das calhas; Testar comando remoto da iluminação
- d) Bombas hidráulicas: Inspeccionar visualmente as bombas e verificar quanto à existência de avarias, vazamentos ou corrosão; Inspeccionar a bomba e verificar a existência de ruídos ou vibrações estranhas ao funcionamento; Verificar selo mecânico quanto à vazamento; Efetuar limpeza interna e externa
- e) Bombas hidráulicas: Inspeccionar visualmente as bombas e verificar quanto à existência de avarias, vazamentos ou corrosão; Inspeccionar a bomba e verificar a existência de ruídos ou vibrações estranhas ao funcionamento; Verificar selo mecânico quanto à vazamento; Efetuar limpeza interna e externa
- f) Caixa de Gordura: Abrir caixa de gordura; Retirar a gordura; Realizar lavagem; Fechar a caixa de gordura; Verificar estado de conservação das caixas e providenciar reparos se necessários; Verificar escoamento da tubulação
- g) Tubulações: Verificação e conservação dos tubos das instalações hidráulicas
- h) Hidrômetros: Verificar funcionamento dos hidrômetros
- i) Sistema de Drenagem: Limpeza de canaletas e valas de drenagem
- j) Portas: Lubrificação de dobradiças e molas
- l) Esquadrias e Janelas: Lubrificação de dobradiças, trilhos, etc
- m) Pinturas e tratamento superficial: Verificação de pintura de todas as dependências do edifício
- n) Calçadas: Condição do piso - danos e guias quebradas

VI – Semestral

a) Quadros de Baixa Tensão: Verificar identificação de circuitos e caso não haja, efetuar; Verificar quanto a aquecimento de cabos, terminais, barramentos, disjuntores, contadores e demais componentes do sistema; Inspeccionar funcionamento de voltímetros, amperímetros, contadores, chaves seletoras, relés, sensores e demais componentes do sistema; Verificar condições de funcionamento de barramentos, conexões, terminais e demais componentes do sistema; Verificar circuitos desativados e retirá-los, se for o caso; Efetuar limpeza geral interna e externa; Inspeccionar o aterramento de todo o sistema, realizando medições ôhmicas.

b) Quadro de Distribuição de Força (QDF): Verificar funcionamento dos disjuntores; Verificar funcionamento dos transdutores; Conferir e revisar circuito/função e diagrama unifilar conforme disposição no QDC;

c) Circuito de iluminação, tomadas, luminárias e refletores: Reapertar parafusos de sustentação; Inspeccionar reatores (quando existentes) e reapertá-los; Inspeccionar e reapertar bases e soquetes; Vistoriar estado geral da fiação quanto ao aquecimento, isolamento etc.; Inspeccionar caixas de interruptores das lâmpadas; Inspeccionar redes de tomadas, verificando bases e soquetes; Verificar quanto à fixação de difusores, globos, grades, receptáculos, ignitores, reatores, capacitores e demais acessórios do sistema; Verificar quanto ao estado de conservação e funcionamento os difusores, globos, grades, receptáculos, ignitores, reatores, capacitores e demais acessórios do sistema; Verificar quanto a inclinação, alinhamento, vedação e luminosidade, sugerindo melhorias, caso seja necessário.

d) Bombas hidráulicas: Verificar identificação de cabeção e sinalização, caso não exista, realizar; Inspeccionar quanto ao estado de conservação de toda a estrutura metálica da estação, quadro de comando, borneiras, barramentos, elementos de proteções, contadores, terminais, cablagem, canaletas, instrumentos de monitoração, botoeiras, chaves seletoras sinalização e demais componentes do sistema; Inspeccionar o conjunto moto-bomba, quanto à sua fixação; Inspeccionar válvulas, manômetros, acessórios quanto ao estado e funcionamento, corrigir se necessário; Verificar motor elétrico conforme ficha de instrução correspondente; Medir (megar) enrolamento (bobinas) do motor para verificar sua resistência ôhmica e fugas para carcaça; Verificar quadros de comandos e demais componentes.

e) Reservatórios: Inspeccionar tampa da caixa d'água; Inspeccionar conexões hidráulicas, tubulações, registros e válvulas.

f) Fundações e Superestruturas: Geral Verificação de recalques; Verificação de deslocamentos horizontais; Verificações de trincas estruturais.

g) Calçadas: Inspeção visual do meio fio, verificar o estado de conservação, reparo se necessário;

VII – Anual

a) Reservatórios: Inspeccionar e limpar o reservatório da caixa d'água; Inspeccionar paredes externas da caixa d'água; Inspeccionar paredes internas da caixa d'água.

3.2.3 Qualificação:

a) A qualificação exigida para o cargo/função de Auxiliar de Manutenção Predial é, no mínimo, o ensino fundamental;

3.3 Merendeiro

3.3.1 **Locais:** Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada);

3.3.2 **Atribuições** Gerais

- a) Lavar louças e materiais da copa e cozinha;
- b) Varrer todas as áreas internas da copa e cozinha;
- c) Recolher os lixos, realizando a separação de recicláveis e a correta destinação nos containers de lixo da copa e cozinha;
- d) Manter abastecidos os dispensers de álcool gel da copa e cozinha;
- e) Tirar o pó dos móveis com pano umedecido com água ou álcool, incluindo armários, arquivos, persianas, aparelhos eletrônicos, extintores ou outros indicados da copa e cozinha;
- f) Bater, limpar e remover os tapetes da copa e cozinha;
- g) Limpar e higienizar todos os bebedouros da copa e cozinha;
- h) Lavar toalhas e panos da copa e cozinha;
- i) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3.3 **Qualificação:**

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

3.4 **Servente de Limpeza (Espaços Públicos)**

3.4.1 **Locais:** Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba, Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi), vias, logradouros, rodovias e espaços públicos.

3.4.2 Atribuições:

3.4.2.1. Resumo das atribuições: Varrição, raspagem com remoção de terra e areia de logradouros, vias e passeios públicos, roçada ou aparo de vegetação em passeios públicos, e coleta de resíduos sendo: carregamento e descarregamento de caminhões da produção dos serviços anteriormente citados e dos gerados pela população tais como: massa verde em pequenas quantidades, galhos de poda de árvores (de dentro dos terrenos), cortes de grama (acondicionado em sacos), folhagens (acondicionado em sacos), móveis descartados entre outros (exceto galhos e restos de podas de árvores, materiais restritos (pneus), restos de materiais de construção e entulhos).

4.3.2.2. Descrição das atividades:

a. Roçada e corte de grama em vias, logradouros, rodovias e espaços públicos:

- Aparo de vegetação rasteira (incluindo grama), com utilização de roçadeiras mecânicas portáteis, em canteiros centrais de ruas ou avenidas, canteiros dos passeios públicos, rotatórias, taludes, junto ao meio-fio, nos interstícios da pavimentação, faixa de domínio de rodovias, toda extensão dos passeios públicos pavimentados e não pavimentados, passarelas, ou quaisquer áreas verdes contíguas às vias públicas. Bem como nos espaços públicos compreendidos no item 3.4.1.

- As vias públicas, rodovias e logradouros deverão ser convenientemente sinalizadas e, se necessário, caberá à Contratada obter junto a Secretaria responsável e órgão competente a autorização para bloqueio parcial da via pública.

- Os locais a serem roçados devem ser previamente inspecionados, de forma a retirar pedras ou outros resíduos que possam ser arremessados pelas roçadeiras contra pessoas ou bens materiais. Será obrigação da contratada utilizar redes ou grades de proteção no entorno dos equipamentos de roçada que estiverem em operação, não sendo admitido a prestação do serviço sem este equipamento de proteção coletiva.

- Os resíduos gerados pelo serviço de roçada de vias públicas deverão ser varridos com a utilização de equipamentos, tanto em áreas gramadas, quanto em áreas pavimentadas. Posteriormente, os resíduos deverão ser recolhidos e dispostos em montes. Os montes deverão ser formados em locais previamente definidos pela fiscalização Secretaria responsável.

- Os equipamentos necessários para a execução dos serviços estão dispostos nesse instrumento convocatório e previstos no orçamento. Não impedindo que a CONTRATADA utilize outros equipamentos e matérias que achar necessário para otimizar os serviços. Lembrando que caso, a CONTRATADA, utilize materiais ou equipamentos diferentes dos dispostos nesse edital, todos os custos são de exclusiva responsabilidade da mesma.

a.1. Periodicidade: Quinzenal ou conforme necessidade

b. Poda de arbustos, flores e outros:

- O serviço contempla a poda de arbustos e demais plantas nos canteiros do Município, onde deverão acontecer conforme cronograma ou necessidade.
- Deverão ter atenção especial as palmeiras e coqueiros que apresentarem folhas secas ou amarelamento, as mesmas deverão ser podadas/retiradas conforme necessidade.
- Aparo de vegetação não rasteira, tipo trepadeiras, com utilização de equipamentos manuais ou roçadeira mecânica em árvores que se encontrem em passeios públicos, canteiros, junto ao meio-fio, nos interstícios da pavimentação e em faixa de domínio de rodovias e espaços públicos dispostos no item 3.4.1.
- Também que a poda de grama dos canteiros e vias marginais deverão contemplar o devido coroamento de árvores, palmeiras e arbustos (o coroamento das plantas consiste em manter limpo uma área circular em torno do estipe).
- Os equipamentos necessários para a execução dos serviços estão dispostos nesse instrumento convocatório e previstos no orçamento. Não impedindo que a CONTRATADA utilize outros equipamentos e matérias que achar necessário para otimizar os serviços. Lembrando que caso, a CONTRATADA, utilize materiais ou equipamentos diferentes dos dispostos nesse edital, todos os custos são de exclusiva responsabilidade da mesma.

b.1. Periodicidade: quinzenal ou conforme necessidade

c. Capina Manual:

- Remoção, com o auxílio de enxada, de vegetações rasteiras e gramíneas com suas raízes, localizadas junto ao meio-fio de ruas e avenidas pavimentadas, na pista de trânsito de veículos, ao redor de árvores, postes, canteiros e tampas de caixas pluviais localizadas em passeios públicos. A execução deste serviço compreende, também, o recorte de, aproximadamente, 5 (cinco) centímetros da vegetação com terra e raízes no encontro com o meio-fio de áreas gramadas, como canteiros centrais de avenidas e canteiros nos passeios públicos.
- As vias públicas, rodovias e logradouros deverão ser convenientemente sinalizadas e, se necessário, caberá à Contratada obter junto a Secretaria responsável e órgão competente autorização para bloqueio parcial da via pública.
- Os equipamentos necessários para a execução dos serviços estão dispostos nesse instrumento convocatório e previstos no orçamento. Não impedindo que a CONTRATADA utilize outros equipamentos e matérias que achar necessário para otimizar os serviços. Lembrando que caso, a CONTRATADA, utilize materiais ou equipamentos diferentes dos dispostos nesse edital, todos os custos são de exclusiva responsabilidade da mesma.

c.1. Periodicidade: Quinzenal ou de acordo com a necessidade.

d. Raspagem: Denomina-se raspagem a atividade manual de remoção terra, areia, barro e pedras entre outros resíduos nos leitos das vias públicas (sarjetas), que se depositam

após chuvas ou enxurradas ou ainda em decorrência da seca.

- O serviço de raspagem, via de regra, deve ser executado com o fechamento parcial da via de circulação de veículos, desta forma, deverá ser obtida pela Contratada a autorização para tal junto a Secretaria competente.
- A sinalização viária para a execução deste serviço deverá ser feita buscando-se a segurança dos colaboradores que estiverem em campo, devidamente munidos dos equipamentos de proteção individual e coletivo respectivos.
- A execução deste serviço deverá ser sinalizada com a colocação de cones de sinalização viária e placas indicativas de execução de serviços de limpeza urbana.

d.1. Periodicidade: Mensal ou de acordo com a necessidade.

e. Varrição Manual: Compreende os serviços de varrição manual a atividade de limpeza de vias e passeios públicos com o recolhimento de todo e qualquer resíduo sólido urbano dos passeios e aos arredores dos contentores, e pista de tráfego de veículos dos logradouros públicos. Também fazem parte dos serviços em questão, a retirada de terra e demais resíduos nas grades das bocas de lobo para captação de águas pluviais.

- A varrição das vias deve ser feita em toda a largura dos passeios públicos, incluindo pontos de ônibus, canteiros centrais de avenidas e em todas as faixas junto ao meio-fio que contenham resíduos, inclusive onde houverem veículos estacionados.
- Áreas ajardinadas ou não pavimentadas também deverão ser varridas. Os resíduos eventualmente dispostos nas grades de bocas-de-lobo devem ser retirados com o auxílio de enxada de pequeno porte
- Os serviços de varrição em vias com trânsito de veículos deverão ser convenientemente sinalizados e, preferencialmente, ser executados no sentido contrário ao fluxo de veículos.
- Os equipamentos necessários para a execução dos serviços estão dispostos nesse instrumento convocatório e previstos no orçamento. Não impedindo que a CONTRATADA utilize outros equipamentos e matérias que achar necessário para otimizar os serviços. Lembrando que caso, a CONTRATADA, utilize materiais ou equipamentos diferentes dos dispostos nesse edital, todos os custos são de exclusiva responsabilidade da mesma.

e.1. Periodicidade: Diária ou conforme necessidade.

3.4.3 Qualificação:

- a) A qualificação exigida para o cargo/função de Servente de Limpeza (Espaços Públicos), no mínimo, o ensino fundamental;
- b) No caso do profissional possuir o ensino fundamental incompleto, este deverá estar, no mínimo, alfabetizado, ou seja, saber ler e escrever fluentemente

3.5. Recepcionista - Telefonista

3.5.1 Locais:

Unidade Básica de Saúde e Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal

3.5.2. Atribuições:

- a) Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.
- b) Atender, transferir, cadastrar e completar, com urbanidade, a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- c) Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.
- d) Arquivar documentos e relatórios do setor
- e) Anotar recados e registrar chamadas.
- f) Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares.
- g) Utilizar recursos de informática e operar sistemas para registros e funcionamento referente a sua área de trabalho.
- h) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.5.3 Qualificação:

- a) A qualificação exigida para o cargo/função de zelador é, no mínimo, o ensino fundamental;

4. DOS CARGOS POR SECRETARIA

4.1 Distribuição dos cargos por secretaria

Cargo/Função	Nº de Postos	Secretarias						
		Administração	Agricultura	Cultura	Educação	Obras	Saúde	
Auxiliar de Limpeza 30h	04	02	-	-	01	-	01	
Auxiliar de Limpeza 40h	12	03	01	02	03	-	03	
Auxiliar de Manutenção Predial	05	02	-	01	01	-	01	
Merendeiro	04	-	-	-	04	-	-	
Recepcionista Telefonista	04	02	-	-	-	-	02	
Servente de Limpeza (Espaços Públicos)	06	-	03	-	-	03	-	

4.1.1. Os Cargos distribuídos por secretaria e dispostos no item acima serão preenchidos conforme necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública mediante solicitação, conforme o disposto no presente edital.

4.2. A distribuição dos cargos e funções por secretaria não vincula o exercício das mesmas de forma exclusiva a respectiva secretaria. Sendo facultada a administração, conforme necessidade e devidamente justificada, a utilização do empregado em outra secretaria, desde que em local previsto no presente termo de referência.

4.2.1. No caso previsto no item 4.2. as despesas decorrentes da utilização do empregado ocorrerão sob responsabilidade da secretaria cedente/originária.

5. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os profissionais deverão realizar suas atividades junto aos seguintes locais:

Cargo/Função	Auxiliar de Manutenção Predial		
Local	Qtd	Carga Horária	
Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba, Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi)	Até 05	Até 05 (cinco) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.	

Cargo/Função	Auxiliar de Limpeza		
Local	Qtd	Carga Horária	
Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba,	Até 16	Até 12 (doze) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e/ou das 13h00min às 17h00 min. Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min e/ou das 13h00min às 19h00 min.	

Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi); Unidade Administrativa da Secretaria da Agricultura (Rua Itá), Garagem da Prefeitura

Cargo/Função	Merendeiro		
Local	Qtd	Carga Horária	
Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada)	Até 04	Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.	

Cargo/Função	Servente de Limpeza (Espaços Públicos)		
Local	Qtd	Carga Horária	
Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aratiba, Creche Municipal Pingo de Gente, Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves (Distrito de Três Barras), Escola Municipal São Roque (Vila Pio X), Escola Municipal Volta Fechada (Distrito de Volta Fechada), Biblioteca Central, Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde Localizados na zona rural (Dourado, Rio Azul, Santa Lúcia, Esperança Alta, Três Barras e Volta Fechada), Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, Prédio da Secretaria de Assistência Social, Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Casa do Idoso, Casa do Idoso de Sede Dourado, Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba, Casa do Pastor, Centro de Eventos Navegantes, Museu Municipal, Unidade Administrativa (Rua Padre Manoel da Nóbrega), Casa de Cultura, Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Estádio Municipal, Ginásio Municipal de Esportes, Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba, Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal, Arboreto (Esperança Alta), Centro de Educação Ambiental, Espaço Público da Igrejinha (Linha Sarandi); vias, logradouros, rodovias e espaços públicos;	Até 06	Até 6 (seis) profissionais com carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 min.	

Cargo/Função	Recepcionista Telefonista		
	Local	Qtd	Carga Horária
	Unidade Básica de Saúde e Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal	04	Até 04 (quatro) profissionais com carga horária de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min e/ou das 13h00min às 19h00 min.

5.2 Os endereços dos locais públicos acima citados são os seguintes:

5.2.1. Escolas e Creche:

Unidades	Endereço
EMEI Pingo de Gente	Rua Cel. Pedro Pinto de Souza, 517, Centro
Escola Municipal de Ensino Fundamental Aratiba	Rua Erechim, 487, Bairro Santo Antônio
Escola Municipal de Ensino Fundamental Castro Alves	Distrito de Três Barras, Interior
Escola Municipal de Ensino Fundamental São Roque	Distrito de Pio X, Interior
Ginásio da Escola de Ensino Fundamental de Aratiba	Rua Erechim, 459, Bairro Santo Antônio

5.2.2. Prédios públicos da Secretaria da Saúde:

Unidades	Endereço
Posto de Saúde – Dourado	Rua São Pedro, SN, Sede Dourado
Posto de Saúde – Rio Azul	Distrito de Rio Azul, SN, Interior
Posto de Saúde – Três Barras	Rua Aratiba, SN, Três Barras
Posto de Saúde – Santa Lúcia	Linha Santa Lúcia, SN, Interior
Posto de Saúde – Esperança Alta	Linha Esperança Alta, SN, Interior
Unidade Básica de Saúde	Rua Ângelo Emílio Grando, 365, Centro

5.2.3. Prédios públicos da Secretarias de Administração, Assistência Social e Indústria e Comércio:

Unidades	Endereço
Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal	Rua São Pedro, SN, Sede Dourado
Prédio Administrativo da Assistência Social	Rua Ângelo Emílio Grando, 48, Centro
Casa do Idoso	Rua Ângelo Emílio Grando, 22, Centro
Casa do Idoso Sede Dourado	Distrito de Sede Dourado, Interior
Palco de Eventos da Praça Central de Aratiba	Rua Ângelo Emílio Grando, 160, Centro
Pavilhão de Eventos do Parque de Eventos Municipal	Rua Itá, 2001, Bairro Parque
Unidade Administrativa (Padre Manoel da Nóbrega)	Rua Pe. Manoel da Nóbrega, 220, Bairro Rio Agulha
Centro de Eventos do Parque de Eventos Municipal	Rua Itá, 2001, Bairro Parque
Espaço Público da Igrejinha	Rodovia RS 420, SN, Interior

5.2.4. Prédios públicos da Secretaria da Cultura:

Unidades	Endereço
Casa do Pastor	Rodovia RS 420, SN, Interior
Centro de Eventos Navegantes	Rua Santo Pés, 10, Bairro Pés
Museu Municipal	Rua João Lira, SN, Bairro Pés
Biblioteca Municipal	Rua 15 de Novembro, 347, Centro
Ginásio Municipal de Esportes	Rua Itá, 117, Bairro Jardim ABC
Estádio Municipal	Rua Erechim, 363, Bairro Santo Antônio
Casa de Cultura	Rua Ângelo Emílio Grando, 201, Centro

5.2.5. Prédios públicos da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente:

Unidades	Endereço
Centro de Educação Ambiental	Esperança Alta, Interior
Prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Rua Santo Pés, 10, Bairro Pés
Arboreto	Esperança Alta, Interior
Unidade Administrativa da Secretaria da Agricultura (Rua Itá)	Rua Itá, 85, Bairro Jardim ABC
Garagem da Prefeitura Municipal de Aratiba	Rua Itá, 85, Bairro Jardim ABC
Viveiro Municipal	Rua Dozolina Basso, 77, Centro

5.2.5.1. Os serviços correspondentes ao espaço público denominado Garagem da Prefeitura Municipal de Aratiba da Secretaria de Obras e Urbanismo só serão executados nas Áreas Administrativas do mesmo.

5.2.6. Da localização, extensão e outras informações acerca das Rodovias Municipais:

Rodovia	Extensão aproximada	Estimativa de Conclusão
Rodovia Aratiba-Sede Dourado	12 Km	Conclusa
Rodovia Aratiba-Barra do Rio Azul (via Pio X)	03 Km	Conclusa
Rodovia Erechim-Rio Azul-Barra do Rio Azul	05 Km	Mai/2023

5.2.6.1. Os serviços de Servente de Limpeza de Espaços Públicos em Rodovias Municipais deverão ser realizados pela Contratada em qualquer trecho já concluso ou em conclusão.

5.2.6.2. Entende-se por Rodovia a Via Rural pavimentada, conforme Anexo I da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

5.3 Os horários e locais poderão sofrer alterações, conforme necessidade do Contratante. As alterações serão comunicadas à Contratada que deverá fazer a adequação do profissional.

6. DOS MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Para a execução dos serviços da função de Auxiliar de Limpeza, o Município disponibilizará materiais e equipamentos, conforme listagem constante no Anexo XII, Planilhas de Custos e Formação de Preços.

6.2 Para a execução dos serviços dos Serventes de Limpeza, a Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e insumos, nas quantidades necessárias ao satisfatório cumprimento do objeto.

6.2.1 Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços constantes no Anexo XII, estão especificados os tipos de equipamentos, ferramentas e insumos necessários e o quantitativo estimado de cada item. O detalhamento dos itens e a estimativa dos quantitativos estão baseados no consumo atual.

6.3. Para a execução dos serviços de Auxiliar de Manutenção Predial, a contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e ferramentas nas quantidades necessárias ao satisfatório cumprimento do objeto.

6.3.1. Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços constantes no Anexo XII, estão

especificados os tipos de equipamentos e ferramentas e cada item. O detalhamento dos itens e a estimativa dos quantitativos estão baseados no consumo atual.

6.3.2. No que tange aos insumos para a execução das tarefas e serviços necessários para a efetiva prestação dos serviços, os mesmos serão fornecidos pelo Município, mediante requisição prévia da contratante e disponibilidade no almoxarifado do Município.

6.3.2.1. As tarefas e serviços necessários de que trata o item 6.3.2. se referem às intervenções necessárias para o exercício pleno das atribuições do cargo/função constantes no edital e diagnosticada nas verificações ou manutenções cuja periodicidade estão previstas no instrumento convocatório ou mediante solicitação da secretaria ao preposto.

6.3.3. A requisição de insumos que trata o item 6.3.2 deverá ser realizada imediatamente após o diagnóstico do prestador de serviço e deverá conter a descrição precisa e exata do serviço prestado, bem como o detalhamento e os quantitativos dos insumos necessários para a execução do serviço.

6.3.4. Qualquer atraso na elaboração da requisição que afete a execução de qualquer prestação de serviço público ou que prejudique o exercício ou gozo pleno aos funcionários do órgão ou prédio administrativo das condições necessárias para os exercícios de suas funções será considerada como uma infração contratual, nos termos do presente edital.

6.4 Os materiais, utensílios e equipamentos deverão ser de primeira qualidade e estar permanentemente à disposição da equipe de profissionais, garantindo a contínua e eficiente execução dos serviços.

6.5 Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios fornecidos pela contratante deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus ao Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

6.6 Os equipamentos materiais, insumos e equipamentos a serem disponibilizados

7. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A execução do Contrato será avaliada e fiscalizada, mensalmente, por meio de Registro de Ocorrências. A fiscalização lançará, mensalmente, em conformidade com a execução dos serviços, anotações observando os seguintes aspectos:

7.1.1 Atendimento integral das exigências do Edital e seus Anexos;

7.1.2 Qualidade nos serviços prestados;

7.1.3 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) previstos para o serviço;

7.1.4 Disponibilização de documentos solicitados mensalmente;

7.1.5 Pontualidade e assiduidade do funcionário.

7.2 Não é permitido fumar ou conduzir acesos cigarros e assemelhados, ingerir bebidas alcoólicas, fazer catação ou triagem, e/ou pedir gratificações ou donativos de qualquer espécie nos locais onde os serviços serão prestados.

7.3 Em caso de postura inadequada de qualquer funcionário que preste os serviços licitados, o Contratante solicitará, através de seu preposto, a substituição do funcionário.

7.4 A empresa contratada deverá observar o cumprimento dos horários na execução dos serviços, bem como a quantidade e a qualificação da mão de obra para sua execução.

7.5 A distribuição da carga horária semanal poderá ser alterada, conforme a necessidade de cada local.

7.6 O controle de saúde dos trabalhadores da Contratada, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames de saúde, é de total responsabilidade da Contratada, apresentando-se os devidos comprovantes ao Contratante.

7.7 Os profissionais deverão apresentar-se nos locais de trabalho devidamente uniformizados, identificados, portando crachá, limitando sua presença aos seus horários de trabalho.

8. DO UNIFORME E DOS EPI'S

8.1 A Contratada deverá fornecer crachás, uniformes, calçados de proteção e todos os EPI's obrigatórios para exercício da função, conforme NRs vigentes do Ministério do Trabalho e Emprego, e **EPI's para o enfrentamento da COVID-19**.

8.2 Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI'S) a serem fornecidos pela Contratada a seus funcionários, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o funcionário.

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

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

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

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

8.9 O crachá de identificação deverá conter os seguintes dados:

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

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

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

9.3. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas. Sendo que o prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.3.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

9.3.2. A não realização da vistoria, uma vez que a mesma é facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

9.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos acerca do Termo de Referência favor entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Aratiba pelo telefone (54) 3376-1114 e outros canais de informações constantes no site oficial do município www.pmaratiba.com.br

Aratiba, 11 de maio de 2022.

Leonardo Roberto Bortolotto
Secretário da Administração

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar preferencialmente papel timbrado da empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Aratiba – RS

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) (Nome do Representante), portador (a) da carteira de identidade nº (0000000000), expedida pela (Órgão Emissor) do Estado de (Nome do Estado), inscrito CPF sob o nº (000.000.000-00) para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº. 017/2022, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

(Nome e Assinatura)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) (Nome do Representante Legal) portador (a) da Carteira de Identidade nº (00000000000) e do CPF nº (000.000.000-00) DECLARA para sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº fins

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) (Nome do Representante Legal) portador (a) da Carteira de Identidade nº (0000000000) e do CPF nº (000.000.000-00) DECLARA para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Presencial nº. 017/2022 do Município de Aratiba.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
PARA HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00),
DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO-DE-OBRA
INFANTIL**

D E C L A R A Ç Ã O

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) (Nome do Representante Legal) portador (a) da Carteira de Identidade nº (0000000000) e do CPF nº (000.000.000-00), DECLARA, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Registro de Preços - Pregão Presencial nº. 017/2022, bem assim para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()

OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO
DEGRADANTE OU FORÇADO**

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00),
DECLARA, que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho
degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do artigo 1º e inciso III do artigo 5º
da Constituição Federal.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº
8.213/1991**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 8.213/1991

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00) DECLARA, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

ANEXO IX– MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (000.000.000/0000-00), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) (Nome do Representante Legal) portador (a) da Carteira de Identidade nº (0000000000) e do CPF nº (000.000.000-00), DECLARA para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial Nº 017/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (Nome do Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 017/2022 do Município de Aratiba, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 017/2022 do Município de Aratiba, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 017/2022 do Município de Aratiba, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 017/2022 do Município de Aratiba antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer servidor do Município de Aratiba antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local e data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022**

**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0000-00)
DECLARA que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração
Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato (em R\$)	Valor Recebido (em R\$)
XXXXXXXXXX	0000/0000	00/00/0000	000.000,00	000.000,00

Valor total dos Contratos¹ R\$ _____

Declaramos expressamente que nossos contratos assumidos com a Administração pública e iniciativa privada não importam diminuição de nossa capacidade operativa ou disponibilidade financeira, conforme segue:

COMPROVAÇÃO 1

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada².

¹ Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado

² O índice será obtido pelo produto do Quociente da divisão onde o dividendo é composto pelo valor do patrimônio líquido e o divisor é o valor total dos contratos. Sendo que quociente deverá ser multiplicado pelo fator 12, onde, enfim, se obtém o índice desejado

000.000.000,00			
_____	X 12	=	xx,xx
000.000.000,00			

$$\frac{\text{(Valor do Patrimonio Liquido)}}{\text{(Valor Total dos Contratos)}} \times 12 > 1$$

COMPROVAÇÃO 2

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta³.

(000.000.000,00)	-		
(000.000.000,00)			
_____	X 100	=	xxx,xx
(000.000.000,00)			

$$\therefore \frac{\text{S} \text{ (Valor da receita bruta)} - \text{(Valor Total dos Contratos)}}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 = \text{xxx,xx}$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

(Local e data)

 (Nome e Assinatura do Representante Legal)

³ O resultado será obtido pelo produto do Quociente da divisão onde o dividendo é composto pela subtração do Valor da receita bruta pelo valor dos contratos e o divisor é o valor da receita bruta. Sendo que quociente deverá ser multiplicado pelo fator 100, onde, enfim, se obtém o índice desejado

PROCESSO Nº. 107/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2022

ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO

Gestor do Contrato: (A ser nomeado por portaria específica)

Fiscal do Contrato: (A ser nomeado por portaria específica)

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

O MUNICÍPIO DE ARATIBA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 87.613.469/0001-84, com sede no Centro Administrativo Municipal, na Rua Luis Loeser, nº 287, Centro, na cidade de Aratiba/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Gilberto Luiz Hendges, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 9099463797, inscrito no CPF sob o nº 008.619.790-87, residente e domiciliado no município de Aratiba/RS, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____, nº ____, na cidade de _____, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 017/2022, Processo nº 107/2022, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e as condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 É objeto do presente instrumento Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, auxiliar de limpeza, merendeiro, recepcionista telefonista e servente de limpeza (Espaços Públicos), em regime de empreitada global, com o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender às necessidades das Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O preço global da presente contratação, a ser pago pelo CONTRATANTE, é de R\$ ____ (____), sendo R\$ _____ (____) por mês, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, a qual faz parte integrante do presente Contrato.

2.2 O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a conferência da mesma pela Secretaria requerente.

2.2.1 Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pelo número de profissionais, através do controle individualizado de presença dos profissionais da CONTRATADA, representada pela respectiva ficha ponto, devidamente assinada pelo

prestador de serviço, seu encarregado e pelo responsável pela unidade na qual os serviços foram prestados e da fiscalização realizada pelo CONTRATANTE.

2.2.2 Quando do dissídio coletivo da categoria, a CONTRATADA terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor, conforme subitem 19.

2.2.3 No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes ao Grupo C – Demais Encargos Trabalhistas (C1 + C2 + C3) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

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

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

2.5 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, em observância às disposições dos itens 2.1 alíneas "b" e "c", 10.2 alínea "c" do Anexo VIII-B e item 2 do Anexo XI da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

2.5.1 Mensalmente:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
- g) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- i) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos empregados, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- i.1) eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;
- j) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as), do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal de 1988, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- k) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado, acompanhado da GFIP-SEFIP,

referente ao mês anterior;

k1) Em caso de recolhimento dos subitens "i" e "j" em desacordo com o Contrato, a CONTRATADA será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;

l) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício, se o município) e vale-alimentação, quando cabível, dos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

m) Comprovante de pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;

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

o) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

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

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

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

s) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

t) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato;

u) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e

v) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA.

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

a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados vinculados ao Contrato, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

2.9 O pacto ora firmado não gerará qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTA BANCÁRIA E NOTA FISCAL

3.1 O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo de licitação, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

802	GESTÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE		
10	Saúde		
10 301	ATENÇÃO BÁSICA		
10 301	5190	A SAÚDE DE ARATIBA EM BOAS MÃOS	
10 301	5190 2051	0000	Manutenção dos Serviços de Atenção Básica à Saúde
	3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES		
301	GESTÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
04	Administração		
04 122	Administração geral		
04 122	5000	GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE – UM NOVO CAMINHO	
04 122	5000 2003	0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
	3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES		
1101	GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO		
04	Administração		
04 122	Administração geral		
04 122	5000	GESTÃO ADMINISTRATIVA EFICIENTE – UM NOVO CAMINHO	
04 122	5000 2012	0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, DESPORTO
	3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES		
703	GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
12	Educação		
12 365	Educação Infantil		

12	365	5140				EDUCAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	365	5140	2038	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ
					3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
702						GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12						Educação
12	361					Educação Fundamental
12	361	5140				EDUCAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	361	5140	2037	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
					3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
703						GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12						Educação
12	365					Educação Infantil
12	365	5140				EDUCAÇÃO BÁSICA ALICERÇANDO CONHECIMENTO
12	365	5140	2039	0000		MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
					3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
602						GESTÃO DO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
15						Urbanismo
15	452					Serviços Urbanos
15	452	5120				GESTÃO DOS SERVIÇOS URBANOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA
15	452	5120	2034	0000		MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DAS VIAS PÚBLICAS,
					3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES
501						GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
20						Agricultura
20	608					Promoção da Produção Agropecuária
20	608	5070				ARATIBA DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO RURAL
20	608	5070	2020	0000		MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PAISAGISMO, JARDINAGEM E DO VIVEIRO
					3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES

5. CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO E DO PRAZO

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

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

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

I. Reduzir o número de horas de trabalho, tão logo se efetue a nomeação de aprovados para o cargo; ou

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

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

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

5.5.1 O prazo supracitado poderá ser prorrogado uma vez, no máximo, pelo mesmo prazo,

quando solicitado por escrito durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

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

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

5.8 Para efeitos de Repactuação e reajuste de preços do contrato serão observados o seguinte procedimento

5.8.1 O Montante A será repactuado:

I – Quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber; e

II – quanto ao valor do vale transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) da prestação do serviço contratado, na proporção da mão de obra empregada.

5.8.2. O Montante B será reajustado, em consequência da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P0 = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta ou do último reajuste.

5.8.2.1. O Montante B só será reajustado no IPCA em caso de aumento/redução de fato dos itens cobertos pelo presente edital.

5.8.3. do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.

5.8.4. Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pelo CONTRATADO e observado o interregno mínimo de um ano contado na forma apresentada no § 6º deste artigo, o valor consignado no contrato será repactuado, competindo ao CONTRATADO justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.

5.8.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

5.8.6. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

5.8.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

5.8.8. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

5.8.9 O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação ou aditivo contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

5.8.10. Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

5.8.11. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado:

I - Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra; e

II - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.

5.8.12. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

5.8.13. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.8.14. 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.

5.8.15. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

5.8.16. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

5.8.17 Para efeitos desse capítulo que trata da DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS, entende-se por:

5.8.17.1 "Montante A": composto de salários, benefícios, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, indenizações, vale refeição e todos os demais itens definidos em norma coletiva;

5.8.17.2. "Montante B": composto por todos os custos não referidos no montante "A" e "C", tais como despesas administrativas, materiais, uniformes e equipamentos, transporte e lucro;

5.8.17.3. "Montante C": composto pelos tributos incidentes sobre faturamento independentemente do regime tributário, tais como o Programa de Integração Social - PIS, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS - e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

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

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I. Unilateralmente, pelo CONTRATANTE:

a) quando houver modificação do objeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo das partes:

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

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.

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

6.3 Em havendo alteração unilateral do Contrato, que aumente os encargos da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio

econômico-financeiro inicial, havendo a manifestação, devidamente fundamentada, daquela.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1 DO CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

9.1.6 Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;

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

9.2 DA CONTRATADA:

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

9.2.2 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.2.16 Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao CONTRATANTE, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;
- 9.2.17 Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos e/ou veículos que porventura necessite utilizar;
- 9.2.18 Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês da competência dos serviços, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades;
- 9.2.19 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, quaisquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento;
- 9.2.20 Pagar os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Aratiba/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 9.2.21 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 9.2.22 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo CONTRATANTE;
- 9.2.23 O atraso no pagamento da fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 9.2.24 Submeter-se à Fiscalização do CONTRATANTE e atender aos pedidos do fiscalizador de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados;
- 9.2.25 Informar por escrito à Fiscalização do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato, o nome e o local em que cada um de seus profissionais prestará os serviços objeto do presente Contrato;
- 9.2.26 Apresentar, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato, todos os documentos referentes aos funcionários que estejam prestando os serviços licitados;
- 9.2.27 Fornecer à Fiscalização do Contrato relações nominais de licenças, faltas e outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 9.2.28 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos conforme exigido no Edital;
- 9.2.29 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias dos empregados que usufruirão o benefício;
- 9.2.30 Comunicar à Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou fato que se verificar na execução dos serviços, via livro ata de registro de ocorrências, que será rubricada pelo supervisor da empresa e pelo gestor do Contrato;

- 9.2.31 Comunicar antecipadamente Fiscalização do Contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de funcionários que estejam prestando os serviços licitados;
- 9.2.32 Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do Contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.2.33 Suprir com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da Contratada, sem assunção de quaisquer encargos por parte do Município;
- 9.2.34 Substituir, a pedido do CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da CONTRATADA que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;
- 9.2.35 Não permitir que o funcionário designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.2.36 Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho;
- 9.2.37 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;
- 9.2.38 Submeter-se às normas de segurança do CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso às suas dependências;
- 9.2.39 Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo CONTRATANTE: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do horário;
- 9.2.40 Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;
- 9.2.41 Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.2.42 Informar seus funcionários que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e semelhantes nas dependências onde os serviços serão prestados;
- 9.2.43 Possuir material, utensílios e equipamentos adequados e em quantidade suficiente para a satisfatória execução dos serviços;
- 9.2.44 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica do Contratante;
- 9.2.45 Possuir escritório em Aratiba/RS, dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua instalação de estrutura operacional em Aratiba/RS, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do Contrato, para fazê-lo;
- 9.2.46 Nomear representante legal da CONTRATADA, para perante o CONTRATANTE, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no Contrato;
- 9.2.47 Expedir o ponto mensal do funcionário, de forma individual, já contendo os dados, tais como, o nome, a função, a carga horária, o local e o horário de trabalho. O ponto deve ser padrão, devendo conter o timbre, carimbo e CNPJ da CONTRATADA;
- 9.2.48 Entregar o ponto do funcionário na unidade que o mesmo exercer suas atividades, antes do primeiro dia útil do mês de referência do ponto;
- 9.2.49 Retirar o ponto assinado do funcionário, após o encerramento do mês, diretamente na unidade que o mesmo exerce suas atividades.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

10.1.4 Pela execução do Contrato em desacordo com o solicitado:

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

10.1.5 Pela inexecução parcial do Contrato:

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

10.1.6 Pela inexecução total do Contrato:

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

10.1.7 Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

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

Aratiba, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ARATIBA
Gilberto Luiz Hendges
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA
Nome
Cargo
CONTRATADA