



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2020

PROCESSO N.º 88/2020

A Câmara Municipal de Viamão, por seu PRESIDENTE, **DILAMAR DE JESUS SILVA**, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de limpeza, bem como de preparo e distribuição de chá e/ou café para os Setores Administrativos, Gabinetes e Plenário para a Câmara Municipal de Viamão, conforme as especificações deste Edital e de seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, com a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações posteriores, com a Lei Municipal n.º 4.194/2014 e suas alterações, com a Resolução de Mesa n.º 04/2019, subsidiada pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/93.

OBJETO SINTÉTICO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de limpeza, bem como de preparo e distribuição de chá e/ou café para os Setores Administrativos, Gabinetes e Plenário da Câmara Municipal de Viamão, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

DADOS GERAIS DA DISPUTA

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir do dia 18 de junho de 2020, **até as 09h00min do dia 09 de julho de 2020.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **às 09h01 do dia 09 de julho de 2020.**

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: **às 09h30 min do dia 09 de julho de 2020;**

TEMPO DE DISPUTA: 05 (CINCO) minutos, acrescido do tempo aleatório determinado pelo sistema.

Obs.: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PORTAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO: <http://www.pregaobanrisul.com.br/>

Obs.: O Edital e seus Anexos estão disponíveis na Internet, nos seguintes endereços:

<https://www.camaraviamao.rs.gov.br/>

<http://www.pregaobanrisul.com.br/>



1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o fornecimento de mão de obra, na forma de postos de trabalho, materiais e equipamentos, visando à prestação de serviços de limpeza e conservação para a Câmara Municipal de Viamão, em consonância com as especificações constantes neste Edital do Pregão Eletrônico nº 01/20, seus anexos e respectivo contrato, consistindo em uma equipe de 03 (três) profissionais, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, escalonados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Viamão, que, além dos serviços de limpeza, incluindo sanitários de uso público, terão a atribuição específica de preparo e distribuição de café, chá e/ou água, bem como higienização e desinfecção de bebedouros de água mineral e substituição de galão de água mineral dos setores administrativos e gabinetes, conforme a necessidade, com adicional de insalubridade em grau máximo (40%), e 01 (um) SUPERVISOR, com as mesmas atribuições, exceto a limpeza de sanitários de uso público, com adicional de insalubridade em grau médio (20%) que perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, para atuação nos termos expostos neste Edital.

1.2. Local de prestação do serviço:

a) Sede da Câmara Municipal de Viamão, situada à Praça Júlio de Castilhos, S/N, Centro de Viamão/RS e terrenos laterais à sede.

1.3. Poderá ser realizada visita técnica até três dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão. Agendamento com o Setor de Compras e Licitações, através do telefone (51) 3485-4900.

1.3.1. Não será exigida a vistoria prévia dos locais de prestação dos serviços como condição de habilitação na licitação, ficando franqueada aos interessados a vistoria para aqueles que assim o desejarem.

1.3.2. A faculdade de visita técnica tem por objetivo dar aos licitantes a oportunidade de conhecer *in loco* a estrutura física das dependências da Câmara Municipal de Viamão, suas dependências, incluindo número, dimensões e disposição de sanitários, salas de setores e gabinetes, copa/cozinha, escadarias, faces da fachada e do Plenário

1.3.3. A não ocorrência de visita técnica, nos termos da declaração prevista no Anexo II, **faz presumir o pleno conhecimento, de forma pormenorizada, da estrutura física, abrangência e dimensões das dependências da Câmara Municipal de Viamão.** Serve, neste sentido, para dar à Câmara Municipal de Viamão a certeza comprovada de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços refletem com exatidão a sua plena execução, evitando futuras alegações de desconhecimento das características do local.

1.3.4. No caso de visita técnica, será emitida CERTIDÃO por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Viamão que substituirá a declaração prevista no Anexo II. A CERTIDÃO, deverá ser firmada também pelo representante legal da licitante;

(*) Obs.: Por ocasião da visita técnica acima referida, o representante legal da licitante deverá estar munido de documento capaz de comprovar essa condição.



2. DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

2.1 O Edital será publicado no dia **18/06/20**.

3. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Data e hora limites para recebimento de propostas: **09/07/20, às 09h00**.

3.2. Data e hora limites para abertura das propostas: **09/07/20, às 09h01**.

3.3. Data e hora da disputa de preços: **09/07/2020, às 09h30**.

3.4. Endereço Eletrônico da Sessão: www.pregaobanrisul.com.br

3.5. Endereço para formalização de pedidos de esclarecimentos, impugnações:
licitacao@camaraviamao.rs.gov.br

3.6. As impugnações, os pedidos de esclarecimentos e as respostas serão publicadas pelo Setor de Compras e Licitações no Endereço Eletrônico da Sessão.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas interessadas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado e que estejam credenciadas junto à Seção de Cadastro da CELIC, acessada por meio do sítio www.celic.rs.gov.br, e que atendam a todas as exigências editalícias.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Viamão responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão e será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

4.5. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

4.5.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo às demais cominações legais.



4.6. Não poderão participar deste Pregão:

- a) licitantes que estejam suspensos ou impedidos de licitar pela Câmara Municipal de Viamão ou por outro órgão da Administração Pública;
- b) licitantes que estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial;
- c) licitantes que sejam declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo; licitantes cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão;
- d) licitantes que possuam, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores.

4.7. Fica vedada também a participação de empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Viamão, pessoa que:

- a). foi condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos casos de:
 - i. atos de improbidade administrativa;
 - ii. crimes:
 - ii.1) contra a administração pública;
 - ii.2) hediondos;
 - ii.3) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - ii.4) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
 - ii.5) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
 - ii.6) de violência doméstica contra mulheres - Lei nº 11.340/2006; **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
 - ii.7) contra crianças e adolescentes – Lei nº 8.069/90 **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
 - ii.8) contra o idoso – Lei nº 10.741/2003 **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
 - ii.9) contra pessoa com deficiência física ou mental; **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
- b) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

4.7.1. Deixam de incidir as vedações dos itens 'a' e 'b' do item 4.7, decorridos cinco anos da:

- a) extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;
- b) rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas;

5. DAS PROPOSTAS E DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

5.1. A partir da publicação deste edital, até o prazo especificado no item 3.1, poderão ser encaminhadas as propostas de preços dos licitantes interessados, através do sítio eletrônico informado no item 3.4.

5.2. O encaminhamento da proposta pressupõe adesão, pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste Edital.

5.3. A proposta comercial deverá ser redigida em língua portuguesa e em papel timbrado do licitante, devendo preencher, obrigatoriamente, os requisitos exigidos neste, sob pena de a proponente ser desclassificada.

5.4. A proposta de preço deverá ser encaminhada constando todos os quesitos seguintes (modelo no Anexo III), sob pena de desclassificação:

5.4.1. descrição detalhada dos serviços, objeto desta licitação, conforme especificações contidas no presente Edital;

5.4.2. indicar o preço mensal global, igual ou inferior ao preço definido no Anexo XIII, adotado como limite máximo para aceitabilidade da proposta, no qual deverá incluir, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas (inclusive dissídios coletivos, sentenças normativas, acordos e convenções coletivas de trabalho), previdenciárias (inclusive relativos a acidentes de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vales transporte e refeição, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto;

5.4.3. indicação do(s) sindicato(s) representativo(s) da(s) categoria(s) profissional(ias) envolvida(s) nos serviços que serão contratados, bem como o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho destas categorias;

5.4.4. declaração de que os valores dos salários pagos aos mesmos obedecem ao piso salarial da categoria.

5.5. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão do Pregão. Se, na proposta não constar o prazo de validade, subentender-se-á o de 60 (sessenta) dias.

5.6. Deverão constar na proposta os dados da empresa, como razão social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, correio eletrônico e o nome do(s) responsável(is) por contatar com a Câmara Municipal de Viamão e por assinar o contrato.

5.7. Na etapa de Julgamento da Proposta, a **empresa vencedora** da disputa de lances deverá enviar a documentação disposta no item (6.12).

5.7.1. O licitante deverá identificar o regime tributário a que está submetido e observar o disposto no item 5.7.7.

5.7.2. Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos os tributos sobre a renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o lucro líquido (CSLL), em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 950/2007 - Plenário, e no Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010 de 19/08/2010.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

5.7.3. A planilha deverá ser instruída, se for o caso, com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.

5.7.4. A planilha de custos é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante elaborar sua própria planilha, desde que nela constem todos os custos considerados na composição dos preços.

5.7.5. A memória de cálculo de que trata o Anexo XIII – Planilha de Referência – Valor Máximo Admitido, constante do presente Edital tomou por base o regime tributário do Lucro Presumido, que não obriga os licitantes a preencherem desta forma sua Planilha de Custos, cabendo a cada licitante adequar a planilha conforme seu regime tributário.

5.7.6. O Pregoeiro poderá solicitar a memória de cálculo que demonstre os valores cotados nas Planilhas de Custos enviadas.

5.7.7. A condição de optante pelo Simples Nacional não impede a licitante de participar de licitação, porém deverá apresentar proposta e planilha de custos e formação de preços no modelo de lucro presumido ou lucro real, e caso venha a ser contratada, deverá comunicar a Receita Federal no prazo de 30 dias, a contar da assinatura do contrato, sua exclusão do regime do Simples Nacional.

5.8. Para fins de **proposta final**, o licitante que cotar o menor lance deverá adequar o valor cotado de forma que o valor unitário apresente até 02 (duas) casas decimais, rerepresentando a proposta, **acompanhada da planilha de custos e formação de preços, incluindo orçamento de equipamentos e uniformes, atualizada conforme o lance vencedor.**

5.8.1. O *upload* da **proposta final**, no prazo determinado, no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br, será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta anexada seja visível e legível em sua integridade, em folha de tamanho A4, sem a necessidade de qualquer ação do Pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, **sob pena de desclassificação.**

5.9. A proposta para contratação de serviços deverá ser orçada em valores vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional predominante na execução do objeto contratual ou, caso inexistente, à data base de reajuste salarial dessa categoria;

5.10. O *upload* da proposta no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta anexada seja visível e legível em sua integridade, em folha de tamanho A4, sem a necessidade de qualquer ação do Pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, **sob pena de desclassificação.**

6. DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1. A partir do horário previsto terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, onde o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, classificando aquelas que atendam ao Edital e desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

6.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

6.3. Os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas se enquadram nessa(s) categoria(s).

6.3.1. A ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.4. Aberta etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de seu registro e valor.

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

6.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima admitida entre os lances de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

6.6. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

6.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

6.9. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes. Na ocorrência de desconexão por período superior a 1 (uma) hora a sessão do Pregão será suspensa, voltando a correr às 13h do dia útil subsequente.

6.10. O Pregoeiro encerrará a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

6.11. Encerrada a etapa de lances, será realizada negociação, por meio do sistema, com o proponente do lance de menor valor, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.11.1. Iniciada a negociação pelo Pregoeiro, o licitante terá 05 (cinco) minutos para se manifestar. Decorrido o prazo sem manifestação, o Pregoeiro encerrará a negociação e poderá reabri-la, por uma única vez, por igual período, mediante pedido justificado.

6.12. Concluída a etapa de lances ou a negociação, quando houver, será aberto prazo, **a critério do pregoeiro**, para a **empresa vencedora** realizar o *upload* no sistema da:

a) Proposta Final **atualizada** (Anexo III);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- b) Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo IV);
- c) Planilha de Quantidades e Orçamentos de Equipamentos e Uniformes (Anexo V).

6.12.1 A planilha discriminada de trabalho deverá ser elaborada contemplando as especificidades dos cargos.

6.12.2 A planilha de custos e formação de preços deve contemplar os insumos, materiais e/ou equipamentos mínimos necessários para a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

6.12.3 Erros no preenchimento da Planilha são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, EXCETO se a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e, desde que, se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

6.12.4. A proposta e a Planilha de Custos e Formação de Preço deverão atender a todos os requisitos exigidos no 5º item deste Edital, obrigatoriamente igual ou inferior ao preço orçado pela Administração (Anexo XIII), sob pena de inaceitabilidade da proposta e consequente desclassificação da empresa.

6.12.5. No caso de a proposta não ser aceita, o Pregoeiro convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

6.13. Satisfeito o atendimento das exigências fixadas neste Instrumento e inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

6.14. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

6.14.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada. O Sistema informará às empresas que se enquadrarem no subitem 6.14.

6.14.2. Não ocorrerá o empate se a proposta melhor classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte.

6.14.3. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

6.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.14.1, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.14.5. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o item 6.14.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.14.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.14.6. Ao final da etapa de lances, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Caso necessário, esse procedimento será sucessivamente repetido, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.14.7. Caso não ocorra, por parte do licitante, o envio da proposta final de preços no tempo determinado pelo Pregoeiro, o licitante estará desclassificado, sendo convocados pelo Pregoeiro os demais licitantes para negociação, na ordem de classificação determinada pelo sistema eletrônico, sendo esse procedimento sucessivamente repetido, até que ocorra, por parte da licitante classificada, o correto envio da proposta final e que esta atenda ao Edital

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Serão desclassificadas as propostas que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, que apresentem valor superior àquele definido como máximo pela Administração (Anexo XIII), ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

7.2. Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital.

7.3. Havendo indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá requisitar diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- c) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d) verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração Pública ou com Órgão ou Instituição privada;
- e) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- f) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- g) estudos setoriais;
- h) consultas às Secretarias da Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- i) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis de que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- j) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.4. A adjudicação será feita à empresa que apresentar a proposta com o **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, igual ou inferior ao valor máximo previsto no Anexo XIII, sendo considerada a vencedora do certame.

7.5. Em caso de divergência entre valores numerais e valores por extenso, prevalecerão estes últimos, entre unitários e totais, os primeiros.



7.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

7.7. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, o licitante declarado vencedor deverá encaminhar os documentos a seguir relacionados¹, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, sendo necessária a entrega física destes documentos no prazo de até 3 (três) dias úteis no Setor de Compras e Licitações.

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com atividade compatível com a descrita como objeto deste Edital;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- d) prova de regularidade quanto aos tributos federais, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011);
- h) certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores da data prevista para a abertura da sessão;
- i) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- j) 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza, com bom desempenho, e, compatível com o objeto desta licitação por, pelo menos, **1 (um) ano**. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a razão social de ambas as empresas (contratante e contratada), assim como o endereço e telefone da pessoa responsável por sua expedição;
 - j.1. O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e sua equipe de apoio, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

¹ Além da documentação de habilitação, o vencedor poderá enviar comprovação dos dados bancários para cadastro junto à Tesouraria desta Câmara Municipal. (ex: cópia de um cheque, do cartão do banco ou do cabeçalho de extrato bancário)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- k) declaração, em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, bem como o número da identidade e do CPF, de que o licitante está cumprindo com a exigência contida no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, no que diz respeito ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de dezoito anos, e ainda, ao trabalho de menor entre quatorze e dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz (Modelo no Anexo VI);
- l) declaração, em papel timbrado do licitante, firmado por pessoa legalmente habilitada, da inexistência, no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores (Modelo no Anexo VII);
- m) declaração, em papel timbrado do licitante, firmado por pessoa legalmente habilitada, da inexistência, no quadro da empresa, entre seus empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Viamão, da situação do item 4.7. (Modelo no Anexo VIII).
- n) declaração da inexistência de fato impeditivo da habilitação (Anexo IX);
- o) comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação;
- p) declaração da proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por órgão da administração pública de qualquer esfera, caso não conste no Certificado de Fornecedor do Estado;
- q) declaração, em papel timbrado do licitante, que possui quadros e equipamentos necessários para iniciar os serviços no prazo máximo de 05 dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço;

8.1.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante a solicitação do licitante e/ou por decisão do Pregoeiro, via chat eletrônico. **O licitante é responsável pela veracidade de toda documentação por ele encaminhada**, conforme Termo de Responsabilidade firmado por seu representante legal – requisito obrigatório para fim de credenciamento das licitantes no portal “Pregão Online Banrisul” e emissão da chave de acesso (senha) a tal sistema eletrônico.

8.1.2. Somente será aceito pedido de prorrogação quando este for efetuado no curso do prazo original.

8.1.3. As certidões mencionadas nas alíneas “c” a “g” poderão ser substituídas pelo cadastro da Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC, para participar de licitações com objeto similar ao deste certame – maiores informações em www.celic.rs.gov.br (Cadastro de Fornecedores). Neste caso, o licitante que comprovar seu cadastramento junto à CELIC, deverá apresentar o Certificado de Fornecedor e o Anexo respectivo, sendo que, havendo certidões vencidas na data da apresentação, elas deverão ser apresentadas com a data de validade atualizada juntamente com o cadastro.

8.2. No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal (item 8.1.1, alíneas “c” a “g”) apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, serão observadas as disposições da LC nº 123/06, em especial seus arts. 42 e 43.

8.2.1. Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a apresentação de nova documentação, sem restrições.



8.2.2. Não terá direito ao prazo previsto no item anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal.

8.3. A não regularização desta documentação no prazo constante do subitem 8.1, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, sendo facultado à Câmara Municipal de Viamão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.4. Os documentos referidos nos itens 8.1 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Viamão.

8.5. No caso de autenticação por servidor desta Câmara, os licitantes deverão apresentar a documentação exigida para habilitação no Setor de Compras e Licitações.

8.6. Não serão autenticadas as certidões emitidas pela Internet, tendo em vista que a veracidade delas é verificada de forma online.

8.7. O descumprimento ao regramento pertinente à fase de habilitação redundará na inabilitação da licitante vencedora da disputa de preços, com a consequente convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente, para uma rodada de negociação, conforme o disposto no item 6.11 do edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, por um período de **20 (vinte) minutos** com registro no sistema da síntese das suas razões, no que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação dos memoriais do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.1.1. Os recursos serão interpostos por escrito e encaminhados por meio eletrônico, via internet, no sítio eletrônico de realização do pregão, até às 19 horas do último dia do prazo do subitem anterior.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de Viamão adjudicará o objeto desta Licitação ao vencedor e homologará o procedimento.

9.5. Os recursos interpostos fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

10. DA DOTAÇÃO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

10.1. A despesa deste objeto será deduzida do saldo da dotação consignada à rubrica 3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

10.2. Homologado o certame, dentro do prazo de validade da proposta, a adjudicatária será convocada para assinatura do contrato, a qual deverá assinar no prazo de 03 dias úteis contados da convocação.

10.3. O pagamento será efetuado conforme condições estabelecidas no Contrato.

10.4. O preço será reajustado conforme condições estabelecidas no Contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A adjudicatária terá o prazo de 03 (dias) dias úteis contados da convocação para a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante pedido justificado e aceito pela Administração.

11.1.1. Aquele que, **convocado dentro do prazo de validade de sua proposta**, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e das demais cominações legais.

11.2. No caso de não assinatura do Instrumento Contratual no prazo fixado neste Edital, será aplicada, ainda, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação.

11.3. A aplicação das penalidades previstas neste item não exime a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar à Câmara Municipal de Viamão.

11.4. Na aplicação destas sanções administrativas serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.5. No caso de aplicação de multa, a adjudicatária terá o prazo de dez dias para recolher a importância arbitrada, conforme a infração, contados do recebimento da notificação.

11.5.1. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, podendo a Câmara Municipal de Viamão efetuar as devidas compensações para quitação dos débitos.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Câmara de Viamão, através de representantes devidamente designados, sendo um titular e outro suplente, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução do objeto.

12.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Câmara Municipal de Viamão.

12.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Viamão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

12.4. Qualquer fiscalização exercida pela Câmara Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução do contrato e não exime a Contratada de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do mesmo.

12.5. A fiscalização da Câmara, em especial, terá o dever de verificar a qualidade dos objetos a serem entregues e dos serviços realizados, observando a garantia mínima estipulada, podendo exigir a sua substituição quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à Contratada qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

13.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital, perante a Câmara Municipal de Viamão, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão.

13.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

13.3. As solicitações mencionadas nos subitens 13.1 e 13.2 deverão ser encaminhadas via internet para o correio eletrônico licitacao@camaraviamao.rs.gov.br.

13.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

13.6. Deverá constar, necessariamente, das impugnações e dos pedidos de esclarecimentos o CNPJ ou CPF do requerente, sob pena serem desconsiderados.

14. DA ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:

14.1. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Viamão emitirá a **Ordem de Início dos Serviços**, a qual estabelecerá que a CONTRATADA deverá dispor de todo aparelho técnico, equipe de pessoal para iniciar os serviços, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** contados da emissão da ordem.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório e a segurança da contratação.

15.3. É facultado ao Pregoeiro e à sua equipe de apoio:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta.

b) No julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

15.4. As proponentes intimadas para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.5. O licitante vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis** para assinatura de Contrato, contados a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, se for devidamente justificado e aceito pela Administração.

15.6. Durante toda a execução do Contrato, a adjudicatária se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

15.7. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.8. Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas, em especial, nos artigos 66, 67, 69, 77, 78, 79, 80, 81, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.9. São partes integrantes e indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Declaração de Conhecimento Pormenorizado;

ANEXO III – Modelo de Proposta;

ANEXO IV – Modelo de Custos e Formação de Preços;

ANEXO V – Modelo de Quantidades e Orçamentos de Equipamentos e Uniformes;

ANEXO VI – Modelo de Declaração – Art. 7º, inciso XXXIII, da CF;

ANEXO VII – Modelo de Declaração – Vínculo de parentesco;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração – Antecedentes;

ANEXO IX – Modelo de Declaração – Fatos Impeditivos;

ANEXO X - Modelo de Declaração – Idoneidade

ANEXO XI - Modelo de Declaração – Estrutura;

ANEXO XII - Minuta do Contrato.

ANEXO XIII – Planilha de Referência – Valor Máximo Admitido

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

15.10. Para assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar, conforme cotado na sua Planilha de Preços, prova do Fator Acidentário de Prevenção – FAP, impresso a partir de consulta no site do Ministério da Previdência Social.

15.11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Procuradoria da Câmara Municipal de Viamão.

15.12. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente Foro da Comarca de Viamão - RS.

15.13. As comunicações efetuadas nesta sessão pública dar-se-ão através do sistema eletrônico, sendo este meio hábil e formal para as decisões do pregoeiro e sua equipe de apoio.

15.14. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre os procedimentos dispostos no presente Edital poderão ser dirimidas pessoalmente no Setor de Compras e Licitações, nos horários de expediente – segunda a sexta-feira, das 8:30 às 18:30, pelo telefone (51) 3485-4900 ou pelo e-mail licitacao@camaraviamao.rs.gov.br.

15.15. As dúvidas de ordem operacional oriundas da utilização do Sistema Pregão Online Barrisul deverão ser encaminhadas ao ente responsável pelo site/sistema, não cabendo à Câmara Municipal de Viamão qualquer orientação instrutiva/operacional aos licitantes participantes desse certame.

Viamão, 17 de junho de 2020.

DILAMAR DE JESUS SILVA
Vereador - Presidente

DIEGO DE SOUZA BERETTA
Procurador-Geral



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui o presente objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra, na forma de *postos de trabalho* e equipamentos necessários, visando à prestação de serviços de limpeza e conservação para a Câmara Municipal de Viamão, consistindo em uma equipe de 03 (três) profissionais, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, escalonados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Viamão, que, além dos serviços de limpeza, incluindo sanitários de uso público, terão a atribuição específica de preparo e distribuição de café, chá e/ou água, bem como higienização e desinfecção de bebedouros de água mineral e substituição de galão de água mineral dos setores administrativos e gabinetes, conforme a necessidade, com adicional de insalubridade em grau máximo (40%), e 01 (um) SUPERVISOR, com as mesmas atribuições, exceto a limpeza de sanitários de uso público, com adicional de insalubridade em grau médio (20%) e perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, para atuação nos termos expostos neste Edital.

1.2. É previsto nesta contratação o pagamento de adicional de insalubridade no percentual máximo de 40% para todos os colaboradores, visto que incluídas nas atividades de todos o serviço de limpeza diária de áreas de banheiro público.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS E SUAS PECULIARIDADES

2.1. Os serviços a serem desenvolvidos pelos(as) AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, sempre observadas as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, compreendem:

DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none">a) varredura geral de todas as dependências, piso, caso não seja revestido com carpete, incluindo corredores, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam a Câmara Municipal de Viamão, bem como limpeza dos capachos e aspiração dos carpetes;b) limpeza e remoção do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa, incluindo computadores e seus monitores (com produto propício, sem causar danos à estrutura), espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos (desinfecção dos aparelhos com produto adequado), balcões, guichês, telefônicos;c) recolhimento, acondicionamento e retirada do lixo, respeitando a sua categoria (orgânico e reciclável); limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo e lixeiras e geladeiras ou frigobares, quando solicitado;d) as lixeiras de todas as dependências indicadas deverão ser forradas com saco plástico, cor preta, verde e/ou branca; esvaziadas conforme a necessidade.e) lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, mictórios, pisos, azulejos, divisórias, portas e demais componentes; colocação de desodorante sanitário;f) lavagem com pano úmido e produto apropriado para limpeza e desinfecção de todos os pisos vinílicos, cerâmicos, madeira etc de salas, corredores, áreas de convivência, externas e internas, banheiros, cozinha, copa e plenário;g) reposição, conforme a necessidade, de papel toalha, papel higiênico, e sabonete líquido, que será fornecido pela CONTRATANTE;h) não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;i) remoção da poeira e outras sujeiras do carpete, forração, tetos, colunas, soleiras e forros, em todas as dependências;
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

	<p>j) recolher e separar os materiais inservíveis para a Câmara Municipal de Viamão (papel branco, papelão, jornais, etc.), destinados ao descarte seletivo;</p> <p>k) transporte interno de materiais e equipamentos diversos, incluindo o preparo e entrega de chá, café e/ou água, fornecidos pela CONTRATANTE, em gabinetes, setores e durante a sessão plenária, além da reposição de galões de água, higienizando em cada troca, os recipientes;</p> <p>l) recolhimento de louças, copos e garrafas térmicas dos gabinetes, setores administrativos e plenário, levando-os até a cozinha para limpá-los e devolvendo-os ao local de origem;</p> <p>m) repor, se for o caso, açúcar em sachês, e em açucareiro, mexedores plásticos para café e demais itens assemelhados;</p> <p>n) outros serviços correlatos que se fizerem necessários.</p>
SEMANALMENTE	<p>Em duas oportunidades, com intervalo mínimo de 24 horas:</p> <p>a) polimento e limpeza, com produtos adequados, dos objetos de metal, maçanetas, placas, incluindo corrimãos, etc.;</p> <p>b) aplicação de cera nas superfícies adequadas e de lustre-móveis em todas as mesas, armários e demais móveis;</p> <p>c) limpeza das grelhas e ralos de pias e banheiros, além de outros, evitando obstruções;</p> <p>d) limpeza detalhada de todas as paredes de azulejo dos banheiros e copa;</p> <p>e) limpeza e higienização detalhada do plenário, incluindo as galerias destinadas ao público, imprensa e assessoria; incluindo o ambiente, poltronas, cadeiras e móveis, zelando, especialmente, pelo adequado estado de apresentação, higiene e organização, antes e após as sessões plenárias;</p> <p>f) limpeza e varrição dos jardins frontais e dos fundos do prédio, recolhendo lixo e restos de cigarro.</p>
QUINZENALMENTE	<p>a) limpeza geral dos pisos e rodapés, inclusive do elevador, aplicação de cera se necessária;</p> <p>b) limpeza das forrações e passadeiras com água e xampu adequado;</p> <p>c) limpeza e lustração dos vidros e janelas internos e externos (exceto fachada frontal do prédio), portas e basculantes de cada sala, setor, gabinete e plenário;</p> <p>d) limpeza das marquises, soleiras das janelas;</p>
MENSAL	<p>a) limpeza das cadeiras e poltronas de setores administrativos e gabinetes; dos revestimentos em mármore ou pedra, com produtos adequados;</p> <p>b) limpeza de todos os aparelhos de iluminação, lâmpadas incandescentes e fluorescentes e demais peças elevadas, com auxílio de equipamento especial, se necessário;</p> <p>c) lavagem dos tapetes do plataforma elevatória e da recepção;</p> <p>d) limpeza e degelo dos frigobares de setores administrativos e gabinetes;</p>
QUADRIMENSAL	<p>a) limpeza e polimento dos letreiros metálicos externos;</p> <p>b) limpeza das lâmpadas refletoras externas;</p> <p>c) limpeza do toldo de cobertura e dos vidros da fachada frontal do prédio, prevendo todos os equipamentos, e produtos necessários para a execução dos serviços, inclusive os de proteção individual.</p> <p>d) limpeza das persianas e cortinas;</p> <p>e) outros serviços correlatos que se fizerem necessários.</p>

2.1.1 – A execução dos serviços acima descritos será registrada em planilhas próprias pelo funcionário que efetuou o serviço, indicando data e horário da realização que será encaminhada ao supervisor no final do expediente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

2.2. Deverá ser designado, um SUPERVISOR, que perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, **e além das atribuições acima elencadas** (exceto limpeza e sanitários de acesso público), terá as seguintes atribuições adicionais:

DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none">a) supervisionar todos os serviços indicados no item 2.1;b) recolher as planilhas de execução do serviço, ao final de cada expediente e encaminhar todas as planilhas ao Fiscal de Contrato, no último dia útil de cada mês;c) controlar a distribuição e recebimento dos materiais de limpeza fornecidos pela Câmara Municipal;d) controlar a frequência dos demais funcionários, assim como seus horários;e) distribuir tarefas e formular escala de funcionários;f) solicitar reposição de postos, equipamentos e materiais, quando necessário;g) controlar se os funcionários estão uniformizados ou necessitam de novos uniformes;h) manter contato direto com o coordenador da empresa, a fim de sanar os problemas ocasionados pela falta de pessoal ou de serviços não prestados;i) zelar para que todos os funcionários usem os EPIs necessários ao desenvolvimento de suas atividades.j) tratar com o fiscal do contrato ou pessoa designada sobre a execução do contrato, apresentando mensalmente, ou quando solicitado, relatório detalhado das atividades desempenhadas;k) centralizar e dirimir dúvidas ou solicitações dos demais colaboradores com à Administração;
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. CONSIDERAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A critério da Câmara Municipal de Viamão, a área de prestação de serviço poderá ser reduzida ou aumentada, com a consequente alteração no número de funcionários ou horário de trabalho, bem como a periodicidade dos serviços.

3.2. Sempre que houver alteração no número de funcionários ou horário de trabalho, a pedido da Câmara Municipal de Viamão, o valor a ser pago pelos serviços prestados será proporcionalmente aumentado ou reduzido de acordo com o preço constante da proposta, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento), estabelecido no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3. No caso de necessidade imperiosa de serviço, a Câmara Municipal de Viamão poderá requisitar outro colaborador, com as atribuições descritas no item 2.1, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas para atuação pontual e complementar, justificada e com prazo determinado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, remunerando o serviço de forma proporcional àquele constante na proposta.

3.4. Os colaboradores devem ser organizados em dois turnos de entrada, evitando período descoberto, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais com 01 (uma) hora de intervalo, respeitando-se, na ausência de direcionamento diverso dado pelo Fiscal do Contrato ou pela Direção-Geral, o que segue.

SEGUNDAS, QUARTAS E SEXTAS	TERÇAS E QUINTAS
02 COLABORADORES Entrada: 08:30 Intervalo: 11:30 às 12:30 Saída: 17:30	02 COLABORADORES Entrada: 08:30 Intervalo: 11:30 às 12:30 Saída: 17:30



02 COLABORADORES Entrada: 09:30 Intervalo: 12:30 às 13:30 Saída: 18:30	02 COLABORADORES Entrada: 12:30 Intervalo: 14:30 às 15:30 Saída: 20:30
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

3.5. Os horários e rotinas devem refletir a necessidade atual da Câmara Municipal de Viamão, especialmente quanto às Sessões Plenárias, e estão sujeitos a alterações posteriores, no melhor interesse da Administração, conforme disposto pela Autoridade ou Fiscal do Contrato, respeitada a jornada máxima de trabalho e os custos dispostos na formação do preço.

3.6. Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho, na Sede da Câmara Municipal de Viamão, convenientemente uniformizados e identificados com crachá da CONTRATADA.

3.7. Na execução dos serviços deverão ser utilizados profissionais selecionados e com a escolaridade a seguir descrita:

3.7.1. A escolaridade mínima exigida, para a função de "SUPERVISOR", será o ensino médio completo;

3.7.2. Quanto à função de "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS", exige-se, no mínimo, a 4ª série do ensino fundamental.

3.8. Para a execução dos serviços descritos no objeto, a Contratada obriga-se a fornecer todos os equipamentos necessários descritos no objeto e materiais necessários à otimização e maximização da execução (ITEM 5), disponibilizando-os nos locais de trabalho desta Câmara Municipal de Viamão.

4. ESTIMATIVA DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Na execução dos serviços, a Contratada utilizará os seguintes equipamentos e materiais, nas quantidades necessárias estimadas:

Equipamentos e outros bens duráveis	<ul style="list-style-type: none">▪ 01 carrinho de serviço com rodas; mínimo 2 planos/prateleiras para transporte de térmicas de café/chá e outros;▪ 01 aspiradores de pó e líquidos, com potência de, no mínimo, 1200W;▪ 01 escadas de cinco degraus;▪ 01 carro funcional de limpeza profissional com bolsa;
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observação 1: Todos os materiais deverão apresentar adequado desempenho, não serão aceitos produtos sem origem comprovada e não licenciados pelos órgãos competentes. Todo produto que, comprovadamente, não apresentar resultados satisfatórios com o uso deverá ser imediatamente substituído pela contratada;

Observação 2: O material de limpeza, bem como gêneros alimentícios, incluindo café e chás, bem como açúcar e adoçante serão fornecidos pela Câmara Municipal de Viamão.

Observação 3: A empresa deverá apresentar, até o 2º dia útil de cada mês, relatório com o material necessário para realização dos serviços do período mensal;

Observação 4: Os equipamentos que necessitarem de alimentação elétrica, deverão ser fornecidos considerando a voltagem de 220V do município de Viamão/RS.



5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer:

- a) máquinas e aparelhos indispensáveis, em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como os bens duráveis dispostos na tabela do item 4.1 do Termo de Referência e etc;
- b) uniformes aos profissionais, calça de abrigo e camisetas mangas curtas e longas, e outros descritos no edital e anexos, respectivamente para as estações primavera/verão, e, outono/inverno, e fiscalizar para que se apresentem ao serviço devidamente uniformizados:
 - b.1) na data do início da prestação dos serviços objeto deste contrato, os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados com crachá.
 - b.2) uniformes diferenciados para o(a) supervisor(a), tipo "colete" ou outro uniforme de cor distinta da dos demais empregados;
 - b.3) equipamentos de proteção individual – EPIs, bem como fiscalizar a obrigatoriedade de uso;

5.2. São encargos da CONTRATADA:

- a) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, instruindo seus empregados sobre as normas de funcionamento e atividades a serem desempenhadas;
- b) promover a substituição de empregado, às suas expensas e assumir as responsabilidades decorrentes, quando este apresentar necessidade de afastamento por motivos legais, médicos e/ou previdenciários por sua iniciativa, ou se não desempenhar com zelo ou não executar as atividades correlatas à sua função, mediante solicitação do fiscal do contrato;
- c) responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales-transportes e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- d) indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertencentes da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- e) suportar os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA diante de danos ou prejuízos, ainda que involuntários, devidamente apurados e comprovados, que serão automaticamente debitados na fatura mensal, após prévia notificação;
- f) criteriosamente recrutar, treinar e gerenciar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado, manter no local de trabalho, somente empregados com a idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- g) prestar os serviços objeto deste Contrato durante o horário normal de funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO e em horários extraordinários, quando solicitado, mediante escalonamento, conforme as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO;
- h) adequar-se às solicitações pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO de alteração da distribuição da força de trabalho e horários da prestação de serviço contratadas, respeitado o período da jornada de trabalho contratada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- i) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- k) entregar ao fiscal do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, antes do início da execução dos serviços por colaborador não cadastrado, cópia da CTPS e/ou contrato de trabalho, contendo a anotação do vínculo laborativo, documento de identificação oficial com foto, contendo CPF e RG e comprovante de endereço residencial, sendo que deve apresentar-se já devidamente uniformizado e portando crachá da CONTRATADA.
- l) entregar ao fiscal do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, **semestralmente** ou quando solicitado, relação dos empregados que executaram os serviços, objeto deste Contrato, contendo o nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e data da admissão e/ou demissão;
- m) comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato os casos de dispensa, férias ou intercorrências na prestação dos serviços pelos profissionais colocados à serviço da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, apresentando, de pronto, substituto apto;
- n) controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso, devendo a CONTRATANTE disponibilizar relógio-ponto, mecânico ou eletrônico, ou outro sistema que possibilite o registro;
- o) fiscalizar o cumprimento das tarefas constantes no ITEM 3.1, e aqueles pertinentes ao objeto do contrato;
- p) fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente, cumprindo rigorosamente, as determinações da Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e suas Normas Regulamentadoras, além de disposições complementares na área de Medicina e Segurança do Trabalho;
- q) determinar a execução da limpeza e desinfecção dos sanitários por profissionais aptos e qualificados para o serviço, cuja inobservância implicará falta grave;
- r) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, cópia da folha de pagamento e dos contracheques, devidamente assinados, ou depósito bancário dos salários, dos funcionários que prestarem os serviços nas dependências desta Câmara, inclusive daqueles que eventualmente substituírem os funcionários que iniciaram os serviços na Câmara Municipal;
- s) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, comprovante de entrega e pagamento do vale-transporte (ou cópia da declaração de sua renúncia) e vale-refeição;
- t) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, documento comprobatório de recolhimento do FGTS, acompanhado do Relatório da SEFIP, com a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços, bem como prova de regularidade quanto aos tributos federais, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;
- u) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- v) a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados e à CONTRATANTE, além daqueles previstos na proposta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

w) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, especialmente nos termos descritos no ITEM 3.3, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, seja mantido ou retorne às instalações.

x) relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade relacionada à prestação dos serviços.

y) responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;

z) responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo da patrimonial da CONTRATANTE, bem como de propriedade de servidores ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da CONTRATANTE.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, situados na Praça Júlio de Castilhos, s/n, Centro do Município de Viamão/RS.

7. VIGÊNCIA

7.1. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PORMENORIZADO

(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Câmara Municipal de Viamão.

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, a ciência pormenorizada dos locais de prestação de serviços de limpeza e conservação nas dependências da Câmara Municipal de Viamão, situada no município de Viamão na Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro, apresentando a proposta levando em consideração o número de sanitários, salas e demais elementos, bem como as dimensões e características internas e externas da estrutura e o necessário para o bom cumprimento do objeto da licitação.

[CIDADE E DATA]

Sócio-Gerente
EMPRESA - CNPJ



ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA¹

(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Câmara Municipal de Viamão

Pregão Eletrônico nº 01/2020

1. OBJETO DA PROPOSTA

Fornecimento de mão de obra e equipamentos, visando à prestação de serviços de limpeza e conservação, consistindo em uma equipe de 03 (três) profissionais, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, escalonados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Viamão, que, além dos serviços de limpeza, incluindo sanitários de uso público, terão a atribuição específica de preparo e distribuição de café, chá e/ou água, bem como higienização e desinfecção de bebedouros de água mineral e substituição de galão de água mineral dos setores administrativos e gabinetes, conforme a necessidade, com adicional de insalubridade em grau máximo (40%), e 01 (um) SUPERVISOR, com as mesmas atribuições, exceto a limpeza de sanitários de uso público, com adicional de insalubridade em grau médio (20%) que perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, para atuação nas dependências da Câmara Municipal de Viamão, no município de Viamão, conforme especificações constantes no Edital.

2. VALOR MENSAL DO OBJETO

R\$ _____ (_____).

No preço ofertado, estão incluídos todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas (inclusive dissídios coletivos, sentenças normativas, acordos e convenções coletivas de trabalho vigentes), previdenciárias (inclusive relativos a acidentes de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vales transporte e refeição, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto.

3. SINDICATOS E CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO

Sindicato(s) representativo(s) envolvido(s) nos serviços: _____.

Data do último acordo, convenção ou dissídio coletivo: ___/___/___.

4. DECLARAÇÕES

Tendo em vista a firme e irrevogável intenção de contratação com a Câmara Municipal de Viamão, **declaramos:**

- 1) que o encaminhamento da proposta pressupõe adesão, pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste edital;

¹ As empresas participantes podem optar por entregar suas propostas em modelo/formatação própria, no entanto, devem tomar o cuidado de fazer constar todas as informações constantes deste modelo, sob pena de desclassificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- 2) que os valores dos salários a serem pagos aos profissionais, envolvidos no objeto da presente proposta, obedecem ao piso salarial da respectiva categoria;
- 3) que atendemos todas as exigências e prescrições editalícias e contratuais.

5. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta terá validade de ____ (_____) dias.

6. RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

7. DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Nome do contato:

Telefone:

E-mail:

Dados bancários para pagamento:

[CIDADE e DATA]

Nome e Cargo do Responsável pela Empresa



ANEXO IV
MODELO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Para preenchimento, observar instruções do item 6.12 e suas observações contidas no Edital.

Preencher conforme todos os custos mensais do contrato, por pessoa e por postos de trabalho, conforme legislação vigente, convenções coletivas e suas peculiaridades.

1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1.1) Tipos de Serviços:

Jornada diária de(.....horas.)

Total de horas semanais – **(40 horas)**

Quantidade de postos de serviços(.....)

Número de empregos por postos.....(.....)

1.2) Salário Normativo:

a) Categoria.....R\$.....

NOTA: A proposta foi elaborada com base nos salários das categorias contratadas de acordo com os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho homologados em:

Data ___/___/___.

2 – Montante A:

2.1) – Categoria Profissional:

2.1.1) Remuneração:

Salário

R\$.....

Adicionais sobre salário (....%)

R\$.....

- Adicional Noturno (....%)

R\$.....

- Adicional periculosidade/insalubridade (....%)

R\$.....

- Vale alimentação (....%)

R\$.....

- Vale refeição (....%)

R\$.....

- outros (especificar) (....%)

R\$.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

2.1.2) Encargos Sociais incidentes do item (2.1.1):		
- INSS Contribuição da Empresa (.....%)		R\$.....,.....
- SESI / SESC (.....%)		R\$.....,.....
- SENAI/SENAC (.....%)		R\$.....,.....
- INCRA (.....%)		R\$.....,.....
- Salário Educação (.....%)		R\$.....,.....
- FGTS (.....%)		R\$.....,.....
- Seguro Acidente do trabalho / RAT FINAL/ INSS (.....%)		R\$.....,.....
- SEBRAE (.....%)		R\$.....,.....
- Férias (.....%)		R\$.....,.....
- Auxílio Doença (.....%)		R\$.....,.....
- Licença Maternidade / Paternidade (.....%)		R\$.....,.....
- Faltas Legais (.....%)		R\$.....,.....
- Acidente de Trabalho (.....%)		R\$.....,.....
- Aviso Prévio (.....%)		R\$.....,.....
- Décimo Terceiro Salário (.....%)		R\$.....,.....
- Aviso Prévio Indenizado (.....%)		R\$.....,.....
- Indenização Adicional (.....%)		R\$.....,.....
- FGTS nas rescisões sem justa (.....%) causa		R\$.....,.....
VALOR TOTAL DO MONTANTE A:	(.....%)	R\$.....,.....
NOTA: A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão, ficando sob a responsabilidade da licitante o acréscimo de encargos legais, Fiscais e Trabalhistas decorrentes da função desempenhada, que por ventura não estejam aqui elencados.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

III – Montante B:	Valor do Item
3.1) Custos de instalação e mobilização:	
- Equipamentos de utilização específica (.....%)	R\$.....,.....
- Despesas com manutenção de equipamentos (.....%)	R\$.....,.....
- Treinamento inicial (.....%)	R\$.....,.....
3.2) Despesas Administrativas:	
- Seguro de vida em grupo (.....%)	R\$.....,.....
- Uniforme (.....%)	R\$.....,.....
- Tributos (.....%)	R\$.....,.....
- Depreciações de Instalações e Equipamentos (.....%)	R\$.....,.....
- Outras Despesas Administrativas (especificar) (.....%)	R\$.....,.....
- Outros (especificar) (.....%)	R\$.....,.....
- Treinamentos (reciclagem de pessoal) (.....%)	R\$.....,.....
- Lucro (.....%)	R\$.....,.....
VALOR TOTAL DO MONTANTE B: (.....%)	R\$.....,.....
NOTA: A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão, ficando sob a responsabilidade da licitante o acréscimo de encargos legais que por ventura não estejam aqui elencados.	

PREÇO TOTAL (Soma dos Montantes "A" e "B", por mês e, ao final, por ano) – R\$......

1.- PREÇO GLOBAL (mensal) = R\$

2.- PREÇO GLOBAL (anual) = R\$

[CIDADE E DATA].

Proponente - Representante da Proponente

O download desses anexos poderá ser feito no mesmo sítio eletrônico de realização do Pregão, disponível em:
www.pregaobanrisul.com.br



ANEXO V
MODELO DE QUANTIDADES E ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E MATERIAIS

As quantidades referem-se ao **necessário para os 12 (doze) meses** de contrato. Deve-se descrever todos os uniformes/materiais/equipamentos necessários à consecução do serviço.

MÓDULO 3 – UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

UNIFORMES

Qtde	Descrição	Custo unitário	Vida útil (meses)	Custo anual (R\$)	Custo mensal (R\$)
03	Calça de abrigo				
03	Camiseta de manga curta				
03	Camiseta de manga longa				
02	Crachá de identificação				
03	Colete para supervisão ou outro uniforme de cor distinta da dos demais empregados				
02	Par de Botinas/Sapatos PU				
02	Blusão de Moletom				
Custo total mensal					

Preencher, considerando que a quantidade estabelecida é por empregado e considerada o suficiente para a prestação de serviços por 12 (doze) meses.

EQUIPAMENTOS

Qtde	Descrição	Custo Unitário	Vida útil (meses)	Custo mensal (R\$)
Custo total mensal				

Preencher conforme o disposto na tabela do **item 4.1** (Equipamentos e outros bens duráveis), do Termo de Referência, Anexo I, do Edital.



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO – ART. 7º, XXIII DA CF

(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Câmara Municipal de Viamão.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade no....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF e V do art. 27 da Lei nº 8666/93 de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584.

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

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO – VÍNCULO DE PARENTESCO

(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Câmara Municipal de Viamão.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade no....., **DECLARA** a inexistência, no quadro da empresa de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores.

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO – ANTECEDENTES

(TIMBRE DA EMPRESA)

À

Câmara Municipal de Viamão.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade no....., **DECLARA** que inexistem, no quadro da empresa, entre seus empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Viamão, pessoa que:

a). foi condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos casos de:

- i. atos de improbidade administrativa;
- ii. crimes:

- ii.1) contra a administração pública;
- ii.2) hediondos;
- ii.3) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- ii.4) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- ii.5) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- ii.6) de violência doméstica contra mulheres - Lei nº 11.340/2006; **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
- ii.7) contra crianças e adolescentes – Lei nº 8.069/90 **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
- ii.8) contra o idoso – Lei nº 10.741/2003 **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**
- ii.9) contra pessoa com deficiência física ou mental; **(ELOM nº 15 de 05 de junho de 2020)**

b) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

EXCEÇÕES:

[] Há incidente na alínea 'a', mas o crime foi culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

[] Há incidência em algum(ns) dos incisos, porém já decorreram cinco anos da: extinção de punibilidade do crime respectivo (em caso de absolvição pela instância superior, retroagirá para todos os efeitos); decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público; rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS”



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO – FATOS IMPEDITIVOS

(TIMBRE DA EMPRESA)

À

Câmara Municipal de Viamão/RS.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade no....., 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.

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO – IDONEIDADE

(TIMBRE DA EMPRESA)

À

Câmara Municipal de Viamão/RS.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade no....., DECLARA, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



ANEXO XI
MODELO DE DECLARAÇÃO – ESTRUTURA

(TIMBRE DA EMPRESA)

À

Câmara Municipal de Viamão/RS.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade no....., DECLARA, sob as penas da lei, que possui suporte técnico/administrativo, aparelhamento, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução dos serviços objeto desta licitação, a contar de 05 dias da ordem de início dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE e DATA]

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2020

Termo de Contrato de fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, visando à prestação de serviços de limpeza, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as especificações do Pregão Eletrônico xx/2020.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.550.694/0001-30, com sede na Praça Júlio de Castilhos s/nº, Bairro Centro – Viamão/RS, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu Vereador Presidente, Sr. DILAMAR DE JESUS SILVA.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX/XXXX-XX, com sede em XXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXX, xxxxxx/xx, adiante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXX, Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito abaixo, mediante Licitação, na modalidade de “Pregão”, na forma eletrônica, tipo menor preço, sob o nº 01/2020 nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Resolução de Mesa nº 04 de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA I
DO OBJETO

1.1. Constitui o presente objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra, na forma de *postos de trabalho*, materiais e equipamentos, visando à prestação de serviços de limpeza e conservação para a Câmara Municipal de Viamão, em consonância com as especificações constantes neste contrato, no Edital do Pregão Eletrônico nº 01/20 e seus anexos, consistindo em uma equipe de 03 (três) profissionais, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, escalonados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Viamão, que, além dos serviços de limpeza, incluindo sanitários e uso público, terão a atribuição específica de limpeza, desinfecção e substituição de galão de água mineral dos setores administrativos e gabinetes, conforme a necessidade, com adicional de insalubridade em grau máximo (40%), e 01 (um) SUPERVISOR, com as mesmas atribuições, exceto a limpeza de sanitários de uso público, com adicional de insalubridade em grau médio (20%) e perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, para atuação nos termos expostos neste Edital.

1.2. É previsto nesta contratação o pagamento de adicional de insalubridade no percentual máximo de 40% para os colaboradores AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, visto que incluídas nas atividades de todos o serviço de limpeza diária de áreas de banheiro público.



**CLÁUSULA II
DA VIGÊNCIA**

2.1. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.2. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Viamão emitirá a Ordem de Início dos Serviços, a qual estabelecerá que a CONTRATADA deverá dispor de todo aparelho técnico, equipe de pessoal para iniciar os serviços, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem.

2.3. Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados conforme determina a cláusula sétima e serão realizados somente após o início dos serviços.

**CLÁUSULA III
DA FORMA E DOS REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços a serem desenvolvidos pelos(as) AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, sempre observadas as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, compreendem:

DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none">a) varredura geral de todas as dependências, piso, caso não seja revestido com carpete, incluindo corredores, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam a Câmara Municipal de Viamão, bem como limpeza dos capachos e aspiração dos carpetes;b) limpeza e remoção do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa, incluindo computadores e seus monitores (com produto propício, sem causar danos à estrutura), espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos (desinfecção dos aparelhos com produto adequado), balcões, guichês, telefônicos;c) recolhimento, acondicionamento e retirada do lixo, respeitando a sua categoria (orgânico e reciclável); limpeza e desinfecção dos recipientes de lixos e lixeiras e geladeiras ou frigobares, quando solicitado;d) as lixeiras de todas as dependências indicadas deverão ser forradas com saco plástico, cor preta, verde e/ou branca; esvaziadas conforme a necessidade.e) lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, mictórios, pisos, azulejos, divisórias, portas e demais componentes; colocação de desodorante sanitário;f) lavagem com pano úmido e produto apropriado para limpeza e desinfecção de todos os pisos vinílicos, cerâmicos, madeira etc de salas, corredores, áreas de convivência, externas e internas, banheiros, cozinha, copa e plenário;g) reposição, conforme a necessidade, de papel toalha, papel higiênico, e sabonete líquido, que será fornecido pela CONTRATANTE;h) não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;i) remoção da poeira e outras sujeiras do carpete, forração, tetos, colunas, soleiras e forros, em todas as dependências;j) recolher e separar os materiais inservíveis para a Câmara Municipal de Viamão (papel branco, papelão, jornais, etc.), destinados ao descarte seletivo;k) transporte interno de materiais e equipamentos diversos, incluindo o preparo e entrega de chá, café e/ou água, fornecidos pela CONTRATANTE, em gabinetes, setores e durante a sessão plenária, além da reposição de galões de água, higienizando em cada troca, os recipientes;l) recolhimento de louças, copos e garrafas térmicas dos gabinetes, setores administrativos e plenário, levando-os até a cozinha para limpá-los e devolvendo-os ao local de origem;m) repor, se for o caso, açúcar em sachês, e em açucareiro, mexedores plásticos para café e demais itens assemelhados;n) outros serviços correlatos que se fizerem necessários. <p>Em duas oportunidades, com intervalo mínimo de 24 horas:</p>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SEMANALMENTE	<p>o) polimento e limpeza, com produtos adequados, dos objetos de metal, maçanetas, placas, incluindo corrimãos, etc.;</p> <p>p) aplicação de cera nas superfícies adequadas e de lustre-móveis em todas as mesas, armários e demais móveis;</p> <p>q) limpeza das grelhas e ralos de pias e banheiros, além de outros, evitando obstruções;</p> <p>r) limpeza detalhada de todas as paredes de azulejo dos banheiros e copa;</p> <p>s) limpeza e higienização detalhada do plenário, incluindo as galerias destinadas ao público, imprensa e assessoria; incluindo o ambiente, poltronas, cadeiras e móveis, zelando, especialmente, pelo adequado estado de apresentação, higiene e organização, antes e após as sessões plenárias;</p> <p>t) limpeza e varrição dos jardins frontais e dos fundos do prédio, recolhendo lixo e restos de cigarro.</p>
QUINZENALMENTE	<p>u) limpeza geral dos pisos e rodapés, inclusive do elevador, aplicação de cera se necessária;</p> <p>v) limpeza das forrações e passadeiras com água e xampu adequado;</p> <p>w) limpeza e lustração dos vidros e janelas internos e externos (exceto fachada frontal do prédio), portas e basculantes de cada sala, setor, gabinete e plenário;</p> <p>x) limpeza das marquises, soleiras das janelas;</p>
MENSAL	<p>z) limpeza das cadeiras e poltronas de setores administrativos e gabinetes; dos revestimentos em mármore ou pedra, com produtos adequados;</p> <p>aa) limpeza de todos os aparelhos de iluminação, lâmpadas incandescentes e fluorescentes e demais peças elevadas, com auxílio de equipamento especial, se necessário;</p> <p>bb) lavagem dos tapetes do plataforma elevatória e da recepção;</p> <p>cc) limpeza e degelo dos frigobares de setores administrativos e gabinetes;</p>
QUADRIMENSAL	<p>dd) limpeza e polimento dos letreiros metálicos externos;</p> <p>ee) limpeza das lâmpadas refletoras externas;</p> <p>ff) limpeza do toldo de cobertura e dos vidros da fachada frontal do prédio, prevendo todos os equipamentos, e produtos necessários para a execução dos serviços, inclusive os de proteção individual.</p> <p>gg) limpeza das persianas e cortinas;</p> <p>hh) outros serviços correlatos que se fizerem necessários.</p>

3.2. A execução dos serviços acima descritos será registrada em planilha própria pelo funcionário que efetuou o serviço, indicando data e horário da realização e esta planilha será encaminhada ao supervisor no final do expediente.

3.3. Deverá ser designado, um SUPERVISOR, que perceberá gratificação pelo acréscimo de responsabilidades, e além das atribuições acima elencadas (exceto limpeza e sanitários de acesso público), terá as seguintes atribuições adicionais:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none">a) supervisionar todos os serviços indicados no item 2.1;b) recolher as planilhas de execução do serviço, ao final de cada expediente e encaminhar todas as planilhas ao Fiscal de Contrato, no último dia útil de cada mês;c) controlar a distribuição e recebimento dos materiais de limpeza fornecidos pela Câmara Municipal;d) controlar a frequência dos demais funcionários, assim como seus horários;e) distribuir tarefas e formular escala de funcionários;f) solicitar reposição de postos, equipamentos e materiais, quando necessário;g) controlar se os funcionários estão uniformizados ou necessitam de novos uniformes;h) manter contato direto com o coordenador da empresa, a fim de sanar os problemas ocasionados pela falta de pessoal ou de serviços não prestados;i) zelar para que todos os funcionários usem os EPIs necessários ao desenvolvimento de suas atividades.j) tratar com o fiscal do contrato ou pessoa designada sobre a execução do contrato, apresentando mensalmente, ou quando solicitado, relatório detalhado das atividades desempenhadas;k) centralizar e dirimir dúvidas ou solicitações dos demais colaboradores com à Administração;
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.4. A critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, a área de prestação de serviço poderá ser reduzida ou aumentada, com a conseqüente alteração no número de funcionários ou horário de trabalho, bem como a periodicidade dos serviços.

3.4.1. Sempre que houver alteração no número de funcionários ou horário de trabalho, a pedido da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, o valor a ser pago pelos serviços prestados será proporcionalmente aumentado ou reduzido de acordo com o preço constante da proposta, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento), estabelecido no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4.2. No caso de necessidade imperiosa de serviço, a Câmara Municipal de Viamão poderá requisitar outro colaborador, com as atribuições descritas no item 3.1, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas para atuação pontual e complementar, justificada e com prazo determinado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, remunerando o serviço de forma proporcional àquele constante na proposta.

3.4.3. Os colaboradores devem ser organizados em dois turnos de entrada, perfazendo a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais com 01 (uma) hora de intervalo, respeitando-se, na ausência de direcionamento diverso pelo Fiscal do Contrato, o que segue:

SEGUNDAS, QUARTAS E SEXTAS	TERÇAS E QUINTAS
02 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS Entrada: 08:30 Intervalo: 11:30 às 12:30 Saída: 17:30	02 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS Entrada: 08:30 Intervalo: 11:30 às 12:30 Saída: 17:30
02 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS Entrada: 09:30 Intervalo: 12:30 às 13:30 Saída: 18:30	02 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS Entrada: 12:30 Intervalo: 14:30 às 15:30 Saída: 21:30

3.5. Os horários e rotinas devem refletir a necessidade atual da Câmara Municipal de Viamão, especialmente quanto às Sessões Plenárias, e estão sujeitos a alterações posteriores, no melhor interesse da Administração, conforme disposto pela Autoridade ou Fiscal do Contrato, respeitada a jornada máxima de trabalho e os custos dispostos na formação do preço. Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho, na Sede da Câmara Municipal de Viamão, convenientemente uniformizados e identificados com crachá da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

3.6. Na execução dos serviços deverão ser utilizados profissionais selecionados e com a escolaridade a seguir descrita:

3.6.1. A escolaridade mínima exigida, para a função de “supervisão” será o ensino médio completo;

3.6.2. Quanto à função de “AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS”, exige-se, no mínimo, a 4ª série do ensino fundamental.

3.7. Para a execução dos serviços descritos no objeto, a CONTRATADA obriga-se a fornecer todos os equipamentos e materiais necessários previstos no Edital e abaixo relacionadas, necessários à otimização e maximização da execução, disponibilizando-os nos locais de trabalho na Câmara Municipal de Viamão.

3.8. Na execução dos serviços, a CONTRATADA utilizará os seguintes equipamentos e materiais de limpeza, nas quantidades necessárias:

Equipamentos e outros bens duráveis	01	Aspirador e pó e líquidos, com potência de, no mínimo, 1200W
	01	Carrinho de serviço com rodas; mínimo 02 planos/prateleiras para transporte de térmicas de café/chá e outros
	01	Escada de cinco degraus
	01	Carro funcional de limpeza profissional c/ bolsa

3.8.1. Todos os materiais deverão apresentar adequado desempenho, não serão aceitos produtos sem origem comprovada e não licenciados pelos órgãos competentes. Todo produto que, comprovadamente, não apresentar resultados satisfatórios com o uso deverá ser imediatamente substituído pela CONTRATADA;

3.8.2. Os materiais de limpeza, papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, bem como o café, chá e açúcar serão fornecido pela Câmara Municipal de Viamão (CONTRATANTE).

3.8.3. A empresa deverá apresentar, até o 2º dia útil de cada mês, todo o material necessário para realização dos serviços do período mensal;

3.8.4. Os equipamentos que necessitem de alimentação elétrica, deverão ser fornecidos considerando a voltagem de 220V do município de Viamão/RS.

3.8.5. Além dos materiais elencados na tabela **exemplificativa**, a CONTRATADA fornecerá todos os demais equipamentos e materiais complementares à boa execução dos serviços.

CLÁUSULA IV
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer:

a) máquinas e aparelhos indispensáveis, em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como: aspiradores de pó, escadas e os demais descritos no item **3.8** deste contrato;

b) uniformes aos profissionais, calça de abrigo e camisetas mangas curtas e longas, e outros descritos no edital e anexos, respectivamente, para as estações primavera/verão, e, outono/inverno, e envidar esforços para que os colaboradores se apresentem ao serviço devidamente uniformizados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- b.1) na data do início da prestação dos serviços objeto deste contrato, os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados com crachá.
- b.2) uniformes diferenciados para o(a) supervisor(a), tipo "colete" ou outro uniforme de cor distinta da dos demais empregados;
- b.3) equipamentos de proteção individual – EPIs, bem como fiscalizar o uso;

4.2. São encargos da CONTRATADA:

- a)** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, instruindo seus empregados sobre as normas de funcionamento e atividades a serem desempenhadas;
- b)** promover a substituição de empregado, às suas expensas e assumir as responsabilidades decorrentes, quando este apresentar necessidade de afastamento por motivos legais, médicos e/ou previdenciários por sua iniciativa, ou se não desempenhar com zelo ou não executar as atividades correlatas à sua função, mediante solicitação do fiscal do contrato;
- c)** responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales-transportes e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- d)** indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- e)** suportar os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA diante de danos ou prejuízos, ainda que involuntários, devidamente apurados e comprovados, que serão automaticamente debitados na fatura mensal, após prévia notificação;
- f)** criteriosamente recrutar, treinar e gerenciar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado, manter no local de trabalho, somente empregados com a idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- g)** prestar os serviços objeto deste Contrato durante o horário normal de funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO e em horários extraordinários, quando solicitado, mediante escalonamento, conforme as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO;
- h)** adequar-se às solicitações pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO de alteração da distribuição da força de trabalho e horários da prestação de serviço contratadas, respeitado o período da jornada de trabalho contratada;
- i)** manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j)** prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- k)** entregar ao fiscal do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, antes do início da execução dos serviços por colaborador não cadastrado, cópia da CTPS e/ou contrato de trabalho, contendo a anotação do vínculo laborativo, documento de identificação oficial com foto, contendo CPF e RG e comprovante de endereço residencial, sendo que deve apresentar-se já devidamente uniformizado e portando crachá da CONTRATADA.
- l)** entregar ao fiscal do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, semestralmente ou quando solicitado, relação dos empregados que executaram os serviços, objeto deste Contrato, contendo o nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e data da admissão e/ou demissão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

m) comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato os casos de dispensa, férias ou intercorrências na prestação dos serviços pelos profissionais colocados à serviço da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, apresentando, de pronto, substituto apto;

n) controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso, devendo a CONTRATANTE disponibilizar relógio-ponto, mecânico ou eletrônico, ou outro sistema que possibilite o registro;

o) fiscalizar o cumprimento das tarefas constantes no ITEM 3.1, e aqueles pertinentes ao objeto do contrato;

p) fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente, cumprindo rigorosamente, as determinações da Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e suas Normas Regulamentadoras, além de disposições complementares na área de Medicina e Segurança do Trabalho;

q) determinar a execução da limpeza e desinfecção dos sanitários por profissionais aptos e qualificados para o serviço, cuja inobservância implicará falta grave;

r) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, cópia da folha de pagamento e dos contracheques, devidamente assinados, ou depósito bancário dos salários, dos funcionários que prestarem os serviços nas dependências desta Câmara, inclusive daqueles que eventualmente substituírem os funcionários que iniciaram os serviços na Câmara Municipal;

s) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, comprovante de entrega e pagamento do vale-transporte (ou cópia da declaração de sua renúncia) e vale-refeição;

t) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, documento comprobatório de recolhimento do FGTS, acompanhado do Relatório da SEFIP, com a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços, bem como prova de regularidade quanto aos tributos federais, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;

u) enviar mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico, Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

v) a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados e à CONTRATANTE;

w) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, especialmente nos termos descritos no ITEM 3.4.2, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, seja mantido ou retorne às instalações.

x) relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade relacionada à prestação dos serviços.

y) responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a vitimar os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;

z) responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo da patrimonial da CONTRATANTE, bem como de propriedade de servidores ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA V
DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

5.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO obriga-se a:

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

a) cumprir com os prazos de pagamento do valor contratado, desde que cumpridas as obrigações elencadas, após a comprovação da estrita observância do disposto nas CLÁUSULAS VI e VII, da regularidade documental e da satisfatória execução dos serviços atestada pelo fiscal do contrato;

b) fornecer o material necessário para a realização dos serviços, excluídos aqueles de obrigação da CONTRATADA, como EPI's, escadas, andaimes e outros equipamentos.

c) oferecer as condições necessárias para a perfeita execução dos trabalhos;

**CLÁUSULA VI
DO PREÇO**

6.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO pagará a CONTRATADA, pelos serviços prestados, mediante apresentação das notas fiscais e dos respectivos documentos comprobatórios, o valor total mensal de R\$ _____, sendo:

MONTANTE A – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO.....	R\$ XXXXXXXX
MONTANTE B – INSUMOS DIVERSOS, CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS.....	R\$ XXXXXXXX
VALOR DO TOTAL MENSAL.....	R\$ XXXXXXXX

**CLÁUSULA VII
DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO**

7.1. A despesa deste objeto será deduzida do saldo da dotação consignada à rubrica 3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7.2. Notas fiscais eletrônicas, acompanhadas dos documentos elencados no ITEM 4.2, deverão ser enviadas no 1º dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços, para o correio eletrônico **contratos@camaraviamao.rs.gov.br**.

7.3. O pagamento mensal dos serviços prestados será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, desde que a contratada apresente, a cada mês, a fatura e os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será realizado o pagamento:

7.3.1. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços:

- a)** relação dos empregados;
- b)** cópia dos contratos de trabalho;
- c)** cópia do registro de empregados;
- d)** cópia das carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- e)** outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

7.3.2 Deverão ser entregues juntamente com o documento fiscal mensal:

a) folha de pagamento de salários, recibos/comprovantes de pagamento dos salários, devidamente assinados, ou depósito bancário, referente ao mês da nota fiscal/fatura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

- b)** cópia do controle de ponto dos empregados, cartões-ponto, folha-ponto ou por outro meio, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando o controle, por qualquer motivo, recair sobre a CONTRATADA;
- c)** guias de recolhimento de FGTS, Extrato Individual de Conta do Fundo de Garantia/FGTS, Informações à Previdência Social – SEFIP e Relação de Empregados, com autenticação bancária, ou documento hábil que os substituam, na forma da legislação vigente, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;
- d)** guias de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - GPS, devendo constar o CNPJ do contratante, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;
- e)** recibos de vale-transporte (ou cópia da declaração de sua renúncia) e vale-alimentação, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
- f)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
- g)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

7.3.3 Anualmente e/ou quando ocorrer o evento:

- a)** aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
- b)** recibos e comprovantes de pagamento de 13º salário;
- c)** Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d)** ficha de registro de empregado;
- e)** contrato de trabalho;
- f)** documentos que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
- g)** pedido de demissão e termo de rescisão de contrato de trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de uma no de serviço prestado na empresa e copa da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos asos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção e contrato por prazo determinado;
- h)** autorização para descontos salariais; e
- i)** outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

7.4. Na ocorrência de erros quanto ao preenchimento da Nota Fiscal/Fatura, somente será efetuado o pagamento após feitas as correções, no prazo de até 05 dias úteis.

**CLÁUSULA VIII
DA REPECTUAÇÃO**

8.1. A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, **desde que seja observado o interregno mínimo de um ano** da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

data do Acordo, Convenção ou dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada a datas base desses instrumentos.

8.1.1 Poderá haver repactuação, antes do decurso do prazo de 01 (um) ano, caso haja, após a entrega da proposta, nova negociação coletiva homologada, instrumento legal ou sentença normativa.

8.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação terá início a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

8.3. As repactuações envolvendo mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio, coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a avaliação de custos objeto da repactuação.

8.4. 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.

**CLÁUSULA IX
DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A relação civil existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA distancia-se do regime trabalhista existente entre os empregados designados para a sua execução e a CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e tributária, conforme determina o art. 71 da Lei 8.666/93.

9.1.1 Não cabe à Administração responsabilidade, solidária ou subsidiária, pelo descumprimento, pela da CONTRATADA, dessas obrigações. A existência de fiscalização pelo Poder Público não atrai responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e fiscais pela CONTRATANTE.

9.2 O empregado designado para a execução dos serviços terceirizados ficará subordinado à CONTRATADA, devendo cumprir suas ordens, dar-lhes satisfação dos serviços executados, ser por ela fiscalizado, controlado e substituído quando das férias, licenças ou outros motivos.

9.3 O empregado designado pela CONTRATADA para a execução dos serviços terceirizados contratados deverá prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores da instituição.

9.4 O empregado designado para a execução dos serviços terceirizados contratados, sempre que se deparar com situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, deverá comunicar à Administração e dirigir-se à CONTRATADA para que os solucione com a Administração.

9.5 A Administração, através do Fiscal do Contrato, deverá comunicar à CONTRATADA, situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entenderem ser necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela Administração, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

9.6 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo do empregado por ela designado na execução do contrato.

9.7 A Administração nomeará um servidor lotado em sua repartição, denominado Fiscal de Contrato, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

9.8 O servidor, designado pela Administração para Fiscal do contrato, terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada. Não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela Contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados, cabendo-lhe, no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à CONTRATADA as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

9.9 A contratada exercerá fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:

- a) Manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- b) Observar o cumprimento das escalas de serviços;
- c) Proceder eventuais substituições de seus empregados por insuficiência de desempenho, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.10 Manter permanentes contatos com a fiscalização da Câmara de Vereadores, para a solução dos problemas que eventualmente surgirem;

9.11 As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil à Direção da Câmara Municipal de Viamão, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato. A fiscalização da CONTRATANTE não permitirá que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as regras preestabelecidas.

9.12 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, através de fiscal de contrato devidamente designado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar sua correção, nos termos da Resolução nº 25 de 16 de setembro de 2014.

9.13 A fiscalização será exercida no interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO.

9.14 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO.

9.15 Qualquer fiscalização exercida pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

9.16 A fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

CLÁUSULA X
DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A CONTRATADA deverá garantir a execução do contrato na modalidade de seguro-garantia, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, sendo liberada após o término da vigência contratual, conforme o disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA prestará, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura deste instrumento, a garantia prevista na Cláusula 10.1.

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

10.3. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia reverterá à Câmara de Vereadores de Viamão, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA.

10.4. A Câmara de Vereadores de Viamão reserva-se o direito de reter a garantia, bem como dela descontar as importâncias necessárias a reparar qualquer dano eventualmente causado por seus empregados, ou quando a CONTRATADA deixar e cumprir suas obrigações sociais, trabalhistas, aplicação de multas por infração e outros débitos decorrentes deste contrato.

**CLÁUSULA XI
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. A Contratada sujeita-se às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do artigo 86 e seguintes da Lei 8.666/93 e especificações da Resolução nº 25 de 16 de setembro de 2014:

11.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes, obedecido o limite de 02 para a mesma irregularidade;

11.1.2. Multa:

11.1.2.1. de 2% sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura relativa ao serviço, pela reincidência em pequena irregularidade punível com advertência por escrito;

11.1.2.2. 10% sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura relativa ao serviço, pelo descumprimento de disposição do Edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

11.1.2.3. de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, no caso de inexecução total do contrato e, 5% sobre o valor total atualizado do contrato, no caso de inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado.

11.1.2. A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor total atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário e/ou rescisão.

11.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Viamão por período não inferior a 01 (um) ano;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.1.5. Rescisão contratual, nos termos e casos dos artigos 79 e 80 da Lei nº. 8666/1993. Reconhece-se os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no artigo 77 da referida Lei.

11.2. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificada pela empresa contratada, por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.3. Pela rescisão do contrato pela iniciativa da contratada, sem justa causa, será devida multa de 10% do valor total atualizado do contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que já tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar à Câmara Municipal de Viamão.

11.4. No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA terá o prazo de dez dias para recolher a importância arbitrada, conforme a infração, contados do recebimento da notificação.



11.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, podendo a Câmara Municipal de Viamão efetuar as devidas compensações para quitação dos débitos.

11.6. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.7. Aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e das demais cominações legais.

11.8. As eventuais multas aplicadas não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas e prejuízos que seus atos ou omissões venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

CLÁUSULA XII DOS DESCONTOS

12.1. A inexecução dos serviços do presente contrato, decorrente do não suprimento de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos empregados da CONTRATADA, será descontada do preço estipulado da seguinte maneira:

$$\text{DESCONTO} = \frac{\text{Valor mensal do contrato} \times \text{n}^\circ \text{ de dias úteis a descontar referente às faltas}}{\text{Total de dias úteis do mês} \times \text{n}^\circ \text{ de profissionais envolvidos na prestação de serviços}}$$

12.1.1. Para fins de aplicação desta Cláusula, considera-se dia útil aquele em que há previsão de prestação de serviços nos termos deste contrato.

12.2. O demonstrativo com a apuração das faltas ocorridas será, obrigatoriamente, anexado à nota fiscal ou documento equivalente apresentado para que possa ser verificada a sua exatidão.

CLÁUSULA XIII DA RESCISÃO

13.1. O contrato poderá ser rescindido:

- a)** caso incidam as disposições contidas no artigo 77 à 79 da Lei 8.666/93;
- b)** amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido à termo e anexado a este contrato;
- c)** judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA XIV DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

CLÁUSULA XV DAS ALTERAÇÕES

15.1. Este pacto poderá ser alterado, obedecidas às disposições contidas no artigo 65



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA se obriga a manter todas as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal, previdenciária e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

16.2. Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas em especial, nos arts. 77, 78, 79, 80, 81, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax ou e-mail, na sede das partes contratantes.

16.4. Respeitadas as disposições deste Contrato, passa a fazer parte integrante deste Instrumento, e terá plena validade entre as partes contratantes, a proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA XVII
DO FORO**

17.1. É competente o Foro da Comarca de Viamão/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Contrato, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

17.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por 02 (duas) testemunhas.

Viamão, ____ de _____ de 2020.

DILAMAR DE JESUS SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Viamão

REPRESENTANTE
Sócio-Gerente/Procurador
EMPRESA CONTRATADA

DIEGO DE SOUZA BERETTA
Procurador-Geral



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Telefone: 3485-4921

ANEXO XIII
PLANILHA DE REFERÊNCIA – VALOR MÁXIMO ADMITIDO

Fica estabelecido, em conformidade com o art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, bem como ao entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU 1.178/2008-P e 7.213/2015-2C) como **PREÇO GLOBAL MENSAL MÁXIMO** aceitável de proposta, o valor de **R\$ 14.375,63** (quatorze mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e três centavos), apurado pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Viamão, com auxílio do Setor de Contabilidade, observadas as disposições do MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO FORMAÇÃO DE PREÇOS, constante do Anexo III da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio e 2017, nos termos da memória de cálculo, incluído o valor de uniformes e materiais nas quantidades estimadas no Item 4.1 do Anexo I – Termo de Referência, constante do presente Edital.

A apresentação de proposta superior ao preço máximo estabelecido sujeita-se à desclassificação.

A memória de cálculo adotou como parâmetro de elaboração a estimativa de tributação conforme o regime de lucro presumido, que não obriga os licitantes a apresentar sua proposta nos mesmos termos, adotou-se ainda o piso salarial da categoria previsto em Convenção Coletiva e preços usuais de mercado de materiais e equipamentos.

O download da memória de cálculo que instrui este Anexo XIII, poderá ser realizado no mesmo sítio eletrônico de realização do Pregão, disponível em:

www.pregaobanrisul.com.br