



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2017

TIPO: MENOR PREÇO LOTE

A Câmara Municipal de Alvorada torna público que fará realizar licitação, na modalidade pregão presencial do tipo menor preço global mensal, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, recepção e serviços gerais. As despesas advindas da presente licitação correrão por conta da dotação:

- 3.3.1.9.0.34 – Contratos de terceirização- Substituição de mão de obra
- 3.3.1.9.0.34.01 - Substituição de mão de obra

O procedimento licitatório reger-se-á pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2.002, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2.006, bem como, supletivamente, pelas disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993 e ao disposto neste edital e anexos.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA/COPEIRAGEM , RECEPÇÃO, VIGIA E SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO

DATA/HORÁRIO: 13/02/2017 ÀS 14:00 HORAS

LOCAL: Sala de Reuniões da CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, Av.Pres. Getúlio Vargas, 2266-2º and

Dos servidores legitimados a participar de licitações pela Portaria nº. 052/2008 estão designados ao presente certame Flora Martins, na qualidade de Pregoeiro, Rodrigo Roxo e Luana Rodrigues na qualidade de membros da Equipe de Apoio.

O Edital e as especificações estarão à disposição das empresas interessadas para solicitação através do email da Câmara Municipal de Alvorada – Setor de compras. compras@camara-alvorada.rs.gov.br ou pelo telefone 3483-9419 com Flora.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **LIMPEZA/COPEIRAGEM , RECEPÇÃO, VIGIA E SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO** .

1.2. As especificações do objeto e as condições para sua execução estão dispostas nos anexos I e IA, I-B, I-C, I-D, I-E e I-F.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar as empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto deste certame e que atendam as exigências deste edital.

2.2. É vedada a participação nesta licitação de:

- a) consórcios de empresas, qualquer que seja a forma de constituição;
- b) empresas que estejam suspensas de participar de licitações realizadas pela Câmara;
- c) empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- d) empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- e) empresas que tenham, como sócio gerente ou administrador, servidor da Câmara;
- f) empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores ou em dissolução;
- g) empresas que possuam em seu quadro pessoal empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, à partir dos quatorze anos.

3. DO PROCEDIMENTO

3.1. No local, dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, será dado início ao credenciamento dos representantes das empresas para que possam praticar os atos inerentes ao certame e serão recebidas as declarações de que a empresa cumpre com todos os requisitos de habilitação do edital (Anexo III) e de, quando for o caso, que se

enquadra na Lei Complementar 123/2006 (Anexo IV) juntamente com a certidão emitida pela Junta Comercial conforme o art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, além de serem recebidos os envelopes nº1 (Proposta) e nº2 (Documentação).

3.1.1. Não será aceita a participação de licitante que se apresentar depois de encerrada a fase do credenciamento.

3.2. Se não houver tempo suficiente para a realização completa da fase externa deste certame em uma única sessão pública, ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dos trabalhos dar-se-á em sessão que será oportunamente convocada.

3.3. Caso entenda necessário para análise de algum documento ou para que se efetue alguma diligência, o Pregoeiro poderá suspender a sessão. Os envelopes ainda não abertos serão rubricados no fecho e permanecerão sob a guarda do Pregoeiro até a nova sessão oportunamente designada.

3.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente nos envelopes da proposta e da documentação, caso em que a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida, ressalvada a situação específica do item 9.6 deste edital.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento é o ato pelo qual se possibilita aos interessados se manifestar, em nome da empresa, na sessão pública do pregão, bem como participar de todos os atos concernentes ao certame, sendo que, caso não seja efetuado, não se permitirá tais poderes.

4.2. Para se credenciar, o representante da empresa deverá se apresentar ao Pregoeiro conforme abaixo:

4.2.1. Se a empresa se fizer representada por sócio, este deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou ainda, nos casos de sociedades por ações, o documento que comprove a eleição dos administradores, devidamente registrado na Junta Comercial no qual esteja expresso os seus poderes para exercer direitos e contrair obrigações.

4.2.2. Tratando-se de procurador, deverá este se apresentar com procuração por instrumento público ou particular ou com a carta de credenciamento do Anexo II, onde conste poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir deles e praticar todos os atos concernentes ao certame, acompanhada de documento, dentre os citados no item 4.2.1, que comprove os poderes do mandante para tal.

4.2.3. Os representantes das empresas deverão apresentar-se portando documento oficial com foto.

4.3. Será permitido o credenciamento de apenas um representante por empresa.

4.4. Juntamente com o credenciamento, o representante da empresa deverá entregar ao Pregoeiro a declaração dando ciência de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), de que, se for o caso, se enquadra na situação de microempresa e empresa de pequeno porte (Anexo IV) juntamente com a certidão emitida pela Junta Comercial conforme o art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007 e entregar ao Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

4.5. Na hipótese de não comparecimento de representante legal ou procurador, a declaração de cumprimento dos requisitos do edital (Anexo III) exigida no item acima deverá estar inserida no Envelope nº 1 – Proposta Comercial.

5. DOS ENVELOPES

5.1. No começo da sessão os licitantes deverão entregar ao Pregoeiro, além dos documentos para o credenciamento tratados no capítulo anterior e da declaração de que cumpre com os requisitos do edital (Anexo III), os envelopes nº1 (Proposta) e nº2 (Documentação).

5.2. A proposta e a documentação devem estar em envelopes separados, fechados e contendo, em sua parte externa frontal, identificação assim sugerida:

À Câmara Municipal de Alvorada/RS Pregão Presencial nº 001/2017 Envelope nº1: Proposta	
Proponente (nome da empresa)	CNPJ:

À Câmara Municipal de Alvorada/RS Pregão Presencial nº 001/2017 Envelope nº2: Documentação	
Proponente (nome da empresa)	CNPJ:

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A proposta comercial constante do Envelope nº 1 deverá ser redigida de forma clara, sem rasuras, emendas ou ressalvas, com suas páginas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, da qual deverá constar:

a) Razão social da licitante, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda e nome do representante legal;

b) Descrição dos serviços com os preços unitários, totais e globais mensais, bem como o valor global da proposta, cotados em moeda nacional, com no máximo duas casas depois da vírgula (Por exemplo: R\$ 0,00);

b.1. Considerar-se-á como valor global mensal da proposta o somatório dos valores mensais dos postos (valores estes resultantes das multiplicação dos preços unitários mensais dos postos pelos respectivos quantitativos);

b.2. As empresas deverão apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros que venham a incidir sobre o objeto licitado;

b.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

c) Planilha de custos e formação de preços, onde conste necessariamente o custo unitário de mão de obra (valor unitário homem/mês), fundamental para a revisão do preço, estimativa de custo e outros detalhes que forem necessários à prestação dos serviços, levando-se em conta o período mensal. Nos moldes dos anexos V-A, V-B e V-C deste edital.

c.1. As licitantes deverão informar a Convenção Coletiva que embasou a elaboração da proposta comercial.

c.2. As licitantes poderão incluir nas planilhas de custos e formação de preços (Anexo V) novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho, desde que devidamente embasadas em legislação pertinente.

c.3. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação a que estará submetida durante a execução do contrato, considerando inclusive as possíveis alterações com o novo faturamento decorrente de eventual contratação.

c.4. Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto 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 950/2012.

c.5. As licitantes deverão apresentar junto à Planilha de Custos e Formação de Preços documento hábil da Previdência Social que demonstre o multiplicador do Fator Acidentário de Prevenção – FAP.

d) A indicação dos componentes que terão seus custos não renováveis e já pagos no primeiro ano da contratação, a fim de serem eliminados quando da possível prorrogação da vigência do contrato, em conformidade com os acórdãos nº 1.827/2008 – Plenário e 1.828/2008 – Plenário, ambos do TCU.

6.2. A apresentação da proposta implicará em:

a) Prazo de início da prestação dos serviços não superior a 10 dias, contados do envio da nota de empenho;

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a abertura dos envelopes;

c) Conhecimento e aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos e das especificações e condições para a fiscalização da Câmara Municipal de Alvorada.

6.3. Serão desconsideradas as propostas com valores acima de 10%(dez por cento)do valor estimado.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O critério de julgamento das propostas será pelo menor preço por lote.

7.2. O Pregoeiro receberá as propostas e comparando-as com o preço máximo desclassificará de plano as que estiverem acima deste. Dentre as restantes, serão levadas para a fase de lances as propostas que estiverem com seu preço até 10% acima da menor proposta apresentada.

7.2.1. Caso não haja no mínimo 3 propostas na condição do item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3. Em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas.

7.3. Somente será admitida a cotação da quantidade total de serviços e postos de trabalho deste certame.

7.4. Iniciada a sessão pública do pregão não caberá desistência da proposta.

7.5. Depois de classificadas as propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva e decrescente.

7.6. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, à partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.7. É vedada a apresentação de lance verbal com vistas ao empate.

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

7.9. Declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas as propostas, as três primeiras colocadas terão o prazo de 1 dia útil para enviar a planilha de custos devidamente recomposta com sua oferta na etapa de lances.

7.9.1. A planilha poderá ser enviada por fac-símile ou *e-mail*.

7.9.2. O não encaminhamento da planilha recomposta implicará na desclassificação da licitante.

7.9.3. Para a continuidade dos trabalhos o Pregoeiro marcará nova reunião, convocando os licitantes.

7.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para a verificação de suas condições habilitatórias.

7.11. Caso não haja a realização da sessão de lances, o Pregoeiro verificará a conformidade da proposta escrita de menor preço com o preço máximo estipulado no edital e, caso compatível, poderá negociar a redução do preço e procederá a verificação do disposto no item 9 deste edital.

7.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o licitante que a propôs declarado vencedor do certame.

8. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Encerrada a etapa de lances, caso a vencedora não seja uma licitante enquadrada na lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro verificará se alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ofertou preço não superior a 5% do menor preço apurado na etapa de lances.

8.2. Se houver preço não superior a 5% do menor preço, ofertado por empresa de pequeno porte ou microempresa que estiver mais bem classificada, esta poderá apresentar proposta inferior àquela classificada em primeiro lugar no prazo de 5 minutos, a contar da convocação do Pregoeiro, passando à condição de primeira colocada.

8.3. A não apresentação da proposta indicada acima implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar 123/2006, sendo convocadas as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura estiverem nas mesmas condições, respeitada a ordem de classificação, a também renovar sua propostas.

8.4. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte exercer o referido direito, o objeto será adjudicado à empresa originalmente classificada em primeiro lugar.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope 'Documentação' (envelope nº 2) da empresa vencedora da etapa de lances, para a verificação das condições de habilitação elencadas no subitem 9.4.

9.2. Será inabilitada a empresa que não apresentar sua documentação em situação regular ou fora do prazo de vigência, ressalvado o disposto no item 9.6.

9.3. Em caso de inabilitação da empresa mais bem classificada, proceder-se-á à análise das condições de habilitação da empresa classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que se encontre uma empresa em condições de ser habilitada.

9.4. Para a habilitação das empresas, inclusive se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão exigidos os seguintes documentos, entregues no Envelope nº2:

9.4.1. Para a **habilitação jurídica** a empresa deverá apresentar:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e atualizado na forma da lei (original e todas as alterações posteriores ou consolidação), com indicação dos atuais administradores ou dirigentes.
- b) Indicação do nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, do número do CPF e RG e do cargo que exerce na empresa da pessoa que tem poderes expressos para a assinatura do contrato (esta informação serve para agilizar o processo de formalização do instrumento contratual, a falta de sua apresentação não acarreta a inabilitação, podendo o documento ser apresentado quando solicitado pela Administração para a assinatura do contrato).

9.4.2. Para a comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista** a empresa deverá apresentar:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal.
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários).
- d) Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação da CRF (Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal - CEF).
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos – CND expedida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa, nos termos do Art. 642-A da CLT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

9.4.3. Para a qualificação **econômico-financeira** a empresa deverá apresentar:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica até 30 dias antes da sessão deste pregão.
- b) Balanço patrimonial registrado e demonstrações contábeis do último exercício social (ano de 2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa (obtenha índices superiores a 1,0 com a aplicação da fórmula descrita na alínea abaixo, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta).

b.1. Para que se saiba o índice supramencionado, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

$$LG \text{ (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante} + \text{Ativo Circulante}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.2. O índice deverá ser demonstrado pela licitante, por meio de memória de cálculo.

9.4.4. A empresa deverá apresentar uma **declaração**, firmada por seu representante legal, de que não foi declarada inidônea por nenhum órgão ou entidade dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário de qualquer dos entes federativos, de que a empresa assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e pela veracidade de todas as informações apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias, de que a empresa tem ciência da obrigação de comunicar a superveniência de fato impeditivo à habilitação e de que não há em seu quadro de funcionários menor de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, nem menor de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, conforme Anexo VII deste edital.

9.4.5. Para a **qualificação técnica** será exigido um atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por órgãos ou entidade da Administração Pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa executou serviços compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação (Modelo Anexo VIII)

- a) Para a aferição da compatibilidade quanto à quantidade, exige-se a comprovação da manutenção de, no mínimo, 50% dos funcionários previstos para cada serviço constante do item 1.3, do Anexo I deste edital
- b) Para a aferição da compatibilidade quanto ao prazo, os atestados deverão comprovar a execução do serviço pelo período de, no mínimo, um ano.
- c) É permitido o somatório de atestados, desde que o serviço tenha sido executado em período

9.5. Os documentos, com exceção daqueles que contenham determinação específica para apresentação em original, poderão ser entregues em original ou fotocópia autenticada por tabelião ou por integrante da Equipe de Apoio do Pregoeiro ou pelo próprio Pregoeiro designado para o certame.

9.6. Caso a empresa declarada vencedora seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte e esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ela o prazo de 2 dias úteis, a contar da data da declaração de que ela é vencedora do certame, prorrogável, a requerimento da interessada e a critério da Administração, por igual período, para a regularização de sua situação ou para a emissão de certidão positiva com efeitos de negativa.

9.6.1. A não inserção da certidão positiva no Envelope nº 2 impede a concessão do benefício acima referido.

9.6.2. O benefício deste item 9.6 se aplica apenas aos casos de irregularidade fiscal, não se aplicando quando a irregularidade trabalhista for verificada.

9.6.3. Caso a empresa não se regularize, poderá a Câmara Municipal de Alvorada, sem prejuízo das sanções cabíveis, convocar os outros licitantes, respeitada a ordem de classificação.

9.7. Os documentos emitidos via *internet* estão sujeitos à confirmação no site do órgão emissor.

9.8. Verificado que a empresa atende os requisitos do edital, será ela declarada vencedora do certame.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarada a empresa como vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 dias para a apresentação das razões 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, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. O conteúdo do recurso interposto por escrito no prazo acima deve ser compatível com o que foi suscitado na sessão e registrado em ata, sob pena de não conhecimento.

10.1.2. O recurso escrito e as contrarrazões devem ser encaminhados ao protocolo desta Casa tempestivamente, ou seja, dentro do prazo

10.1.3. O recurso pode ser enviado via fax, desde que os originais sejam protocolizados em até três dias após o envio do fac-símile.

10.2. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão conhecidos.

10.3. Recebido o recurso escrito o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar, com as devidas informações, para a análise do Presidente desta Câmara Municipal que decidirá em 5 dias úteis.

10.3.1. O Presidente desta Casa decidirá a questão e, constatada a regularidade dos atos, adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o certame.

10.3.2. O Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão apenas com o que foi suscitado na sessão, abrindo possibilidade de novo recurso que deve seguir o rito deste capítulo.

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

10.5. O recurso terá efeito suspensivo.

10.6. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame na própria sessão importará na preclusão da possibilidade de recorrer.

11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. O Pregoeiro somente adjudicará o objeto à empresa declarada vencedora se não houver intenção de interpor recurso manifestada por licitante na sessão.

11.1.1. Havendo interposição de recurso, obedecido o disposto no item 10, cabe ao Presidente desta Casa a adjudicação e homologação da licitação.

11.2. Adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, seguir-se-á à homologação deste certame, por parte do Presidente desta Casa.

11.3. O Pregoeiro manterá sob seu poder os envelopes de habilitação ainda não abertos dos demais licitantes, pelo prazo de 15 dias, após a homologação do certame, devendo as empresas retirá-los até 5 dias após aquele prazo, sob pena de inutilização dos mesmos.

11.4. Antes da assinatura do contrato serão consultados o Cadastro dos impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ.

11.5. O prazo para a assinatura do contrato será de 2 dias após a homologação do certame.

11.6. Após a assinatura do contrato será emitida nota de empenho, com o valor referente ao exercício de 2014.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades do Art. 7º da Lei 10.520/2002, bem como às previstas no Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2. De conformidade com o Art. 86 da Lei 8666/1993, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% sobre o valor contratado, por dia de atraso, em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na referida lei.

12.3. O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo:

a) advertência;

b) multa, na forma prevista neste contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Alvorada por período até cinco anos;

d) 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 CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na inciso anterior.

12.4. As sanções previstas nas alíneas a e c do item 13.3 acima poderão ser aplicadas simultaneamente com a da alínea b, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.

12.5. A rescisão contratual fundada nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de valor equivalente a três vezes o valor da fatura mensal, à época da rescisão.

12.6. A CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes multas:

a) de cinco por cento para cada ocorrência do tipo "A" (§ 4º, inciso I, da Cláusula Nona da minuta de contrato anexa a este edital), calculado sobre a fatura do mês em que se verificar a ocorrência;

b) de um por cento para cada ocorrência do tipo "B" e "C" (§ 4º, incisos II e III, da Cláusula Nona da minuta de contrato anexa a este edital), calculado sobre o valor da fatura mensal.

12.7. As multas mencionadas no item 13.6 ficarão limitadas a cem por cento do valor da fatura mensal.

12.8. A aplicação de multas e eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE será objeto de notificação e seu valor será deduzido dos pagamentos que esta vier a fazer à CONTRATADA.

12.9. A CONTRATANTE, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

12.10. As multas previstas anteriormente não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12.11. Os motivos de caso fortuito ou de força maior, definidos pela Legislação Civil, deverão ser notificados e comprovados à CONTRATANTE, no prazo de cinco dias úteis de sua ocorrência e, em sendo aceitos, não serão considerados os dias de atraso para efeito da aplicação das multas anteriormente referidas.

12.12. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado do valor que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros de mora de 1% ao mês.

12.13. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Câmara Municipal de Alvorada poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. A Câmara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

13.2. Poderão ser encaminhados pedidos de esclarecimentos ao Pregoeiro no endereço citado no preâmbulo e rodapé deste edital, desde que até 2 dias úteis antes da abertura dos envelopes e por escrito.

13.3. Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências.

13.4. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes, pelo Pregoeiro e pelos membros da Equipe de Apoio.

13.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.6. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

13.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

13.8. O resultado desta licitação será publicado no sítio eletrônico e no Quadro de Editais desta Casa, bem como no Jornal Oficial do Município.

14. DOS ANEXOS

14.1. Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo I-A e C: Relação dos postos de trabalho

Anexo I-B e D: Atribuições e rotinas dos serviços

Anexo II: Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo III: Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do edital

Anexo IV: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V: Planilhas de custos e formação de preços

Anexo V-A: Mão de obra vinculada à execução contratual

Anexo V-B: Quadro resumo: custo por empregado

Anexo V-C: Quadro resumo: valor mensal dos serviços

Anexo VI: Atestado de vistoria

Anexo VII: Declarações para habilitação

Anexo VIII: Modelo de atestado de capacidade técnica

Anexo IX: Minuta de contrato

Câmara Municipal de Alvorada, em 10 de janeiro de 2017.

Ver. Darci Luiz Barth
Presidente

Flora Martins
Pregoeira



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

**Anexo I
Termo de Referência**

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e recepção.

1.2. A prestação dos serviços se dará no prédio da Câmara Municipal de Alvorada e suas dependências, situado à Av. Pres. Getúlio Vargas 2266- 2º and. Alvorada-RS e /ou prédio da nova sede da Câmara Municipal sito à Rua Contabilista Victor Brum , s/n.

1.3. No quadro abaixo constam os serviços, a quantidade de funcionários e o preço máximo mensal por funcionário e total mensal. Relação mais detalhada dos serviços a serem executados pode ser vista no Anexo I-A:

LOTE UM

Item	Descrição do serviço:	Nº de postos	Valor estimado do serviço /posto	Valor estimado mensal
1	Limpeza /copeiragem Limpeza interna e externa dos gabinetes, corredores, rampa de acesso, área da recepção, áreas administrativas, plenário, sanitários, cozinha, vidros, paredes janelas, forros e fachadas. Preparação de café e chá diariamente; limpeza e higienização da cozinha e execução de outros serviços necessários. Carga horária 30h semanais(12:30 às 18:30h de segunda à sexta)	5	3.917,00	19.585,00
2	Serviços gerais: Consiste em pequenos reparos prediais (hidráulica, pintura, troca de fechaduras, vidros, pisos e atividades correlatas), inclusive auxiliar na limpeza mais pesada, etc. Carga horária 30h semanais(12:30 às 18:30h de segunda à sexta)	1	3.460,00	3.460,00
3	Recepção: Atendimento na recepção, identificação e encaminhamento dos visitantes aos locais solicitados. Carga horária 30h semanais(12:30 às 18:30h de segunda à sexta)	2	3.405,00	6.810,00
Preço estimado total mensal				29.855,00
Preço estimado total anual				358.260,00

LOTE 2

1	Vigia diurna: guarda do patrimônio Carga horária 30h semanais(12:30 às 18:30h de segunda à sexta)	1	3.734,00	3.734,00
2	Vigia noturna: guarda do patrimônio. Carga horária 12h diárias (19:00 às 07:00h de segunda à domingo, inclusive feriados) a ser prestada na nova sede da Câmara Municipal)	1	9.545,00	9.545,00
Preço estimado total mensal				13.279,00
Preço estimado total anual				159.348,00

1.4. Para a composição dos preços dos postos acima indicados, deverá ser utilizada a planilha do Anexo V deste edital.

1.5. A empresa deverá cotar a totalidade dos serviços objetos deste certame, sob pena de desclassificação.

1.6. As quantidades contidas no item 3 e no Anexo I neste edital são meramente estimadas, ficando condicionado ao interesse da Câmara Municipal a solicitação do serviço, mediante termo específico.

1.7. Serão desconsideradas as propostas com valores 10%(dez por cento) acima do valor estimado.

1.8. Referente ao ao item 2 do lote 2, este serviço somente será prestado durante o período em que não houver execução de obras no prédio, e será avisado ao CONTRATADO com antecedência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

2.1. No quadro abaixo está indicado onde se encontram as especificações detalhadas dos serviços intentados por este certame.

Serviço	Item onde se encontram as especificações
Limpeza	Anexo I-A e B
Recepção	Anexo I-C e D
Serviços Gerais	Anexo I-E e F
Vigia	Anexo I-G e H

2.2. A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes dos funcionários e as especificações dos mesmos estão no item 2 do anexo I-C.

2.3. Os postos de trabalho e seus horários e jornadas respectivas estão descritos no Anexo I-A deste edital.

2.4. Os postos de trabalho não poderão ficar vagos, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se por reposições de funcionários em caso de falta, férias, compensações em banco de horas, impedimentos, etc.

2.5. A FREQUÊNCIA SERÁ CONTROLADA POR CARTÃO PONTO FORNECIDO PELA CONTRATANTE.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Fornecer, por sua exclusiva conta, a mão de obra que se façam necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

3.2. Promover à prévia identificação de funcionários seus que prestarão serviços à CONTRATANTE, devendo os mesmos ser encaminhados com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas à CONTRATANTE para receber as instruções e informações pertinentes às atividades que desenvolverão, excetuando-se os casos de urgência, devidamente comprovados e /ou com a concordância da CONTRATANTE.

3.3. Informar, com antecedência, os nomes de funcionários seus autorizados a entrar nas dependências da CONTRATANTE.

3.4. Exercer os serviços objeto deste contrato com funcionários de seu quadro efetivo, devidamente registrados e qualificados, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não aceitará funcionários contratados por prazo determinado.

3.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo bom comportamento de seu pessoal, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos determinados pela CONTRATANTE.

3.6. Responsabilizar-se pelo bom desempenho de seu pessoal, podendo a CONTRATANTE exigir imediata substituição de qualquer funcionário, cuja permanência seja considerada inconveniente ou incapaz.

3.7. Garantir que os danos e prejuízos causados à CONTRATANTE ser-lhe-ão ressarcidos no prazo de 48 horas, contado da sua notificação administrativa, sob pena de multa de 10% sobre o valor do contrato.

3.8. Refazer, sem ônus adicionais, os serviços julgados inadequados pela CONTRATANTE.

3.9. Apresentar, juntamente com a fatura, prova atualizada de regularidade relativa ao INSS (CND) e ao FGTS (CRF - FGTS).

3.10. Fazer com que seus empregados se apresentem para o trabalho devidamente uniformizados e identificados e cumpram rigorosamente as determinações e instruções de serviços emanadas pela Direção da Câmara Municipal, notadamente com relação aos horários a serem cumpridos, sob pena do desconto de faltas e atrasos na fatura mensal subsequente.

3.11. Responsabilizar-se por manter os postos de trabalho sempre ocupados, promovendo a reposição de funcionários em caso de faltas, férias, compensações em banco de horas, impedimentos, etc.

3.12. Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos e utensílios que lhes forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados.

3.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas áreas da CONTRATANTE para que desenvolvam os serviços com segurança, de modo a evitar que sobrevenham danos materiais e/ou pessoais, utilizando o mínimo de energia elétrica, mantendo a iluminação apenas nos locais de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE eventuais irregularidades nas instalações elétricas, hidráulicas e outras dos locais objeto dos serviços contratados, fechando janelas e portas após os serviços de limpeza, desligando os aparelhos elétricos e luzes.

3.14. Controlar a frequência de seus empregados, fornecendo os respectivos cartões ponto.

3.15. Apresentar as faturas mensais até o quinto dia útil dos mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, descontando os valores relativos a atrasos e faltas ou acrescentando aqueles referentes a horas extras de seus funcionários.

3.16. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e/ou as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE sobre o objeto deste contrato;

3.17. Manter contatos sempre por escrito com a CONTRATANTE, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis;

3.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.19. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos até 24 horas e os elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

3.20. Promover o registro de ingresso na Entrada de Serviço da CONTRATANTE de todos os bens particulares da contratada de que necessitem para a prestação de serviços (equipamentos, ferramentas e utensílios, tais como: aspiradores, enceradeiras, etc) e entregar ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio relação com identificação detalhada dos bens particulares da contratada de que necessitem para a prestação de serviços;

3.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

- 3.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 3.23.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.24.** Entregar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE, os objetos particulares e de uso pessoal porventura esquecidos no interior das instalações pelos seus servidores, com anotações dos respectivos locais e datas;
- 3.25.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
- 3.26.** Comprovar pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- 3.27.** Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS, CAGED, GFIP/SEFIP, no prazo correto.
- 3.28.** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 3.29. Fornecer ao menos 1(uma) vez a cada semestre maquinário especial para complementação de limpeza dos pisos.** Efetuar os serviços de lavagem e enceramento do piso, lavagem da rampa de acesso e esquadrias do prédio, fora do horário de expediente da CONTRATANTE, ficando a cargo da Contratante a compensação das horas utilizadas para este fim.
- 3.30.** Efetuar o pagamento da remuneração devida aos seus empregados abrangendo salário e demais benefícios, nos prazos fixados pela legislação trabalhista; e
- 3.31.** Fornecer aos seus empregados uniformes com a identificação da CONTRATADA adequados ao tipo de serviço, na quantidade mínima de dois por empregado, devendo cuidar para que sempre mantenham o aspecto de limpeza e substituí-los caso apresentem sinal de desgaste.
- 3.32.** Efetuar o pagamento de seus funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 3.33.** Efetuar o pagamento de 22(vinte e dois) vales alimentação no valor unitário de no mínimo R\$22,00(vinte e dois reais).
- 3.34.** Fornecer a seus funcionários cartões ponto compatíveis com o equipamento oferecido pela Contratante.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Acompanhar e fiscalizar os serviços.
- 4.2.** Efetuar o pagamento do objeto deste instrumento à CONTRATADA, dentro das condições e dos prazos acordados.
- 4.3.** Efetuar a conferência do registro das frequências dos funcionários da CONTRATADA, comunicando-lhe os atrasos e faltas para efeito de desconto, bem como as horas extraordinárias para efeito de acréscimos na fatura mensal.
- 4.4.** Fornecer instruções à CONTRATADA para o perfeito desempenho do serviço objeto deste contrato.
- 4.5.** Manter contatos sempre por escrito com a CONTRATADA, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito, no prazo de três dias úteis.

5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1.** A fiscalização dos serviços contratados será realizada pela servidora sra .Flora Martins.
- 5.2.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE e nos prazos estabelecidos.
- 5.3.** A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha causar ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 5.4.** A servidora encarregada da fiscalização deste contrato fará o acompanhamento da frequência dos funcionários da CONTRATADA e encaminhará relatório mensal ao Departamento de Compras e Licitações, devendo este fazer as devidas comunicações à CONTRATADA.
- 5.4.1.** O relatório mensal e o atestado dos serviços prestados serão efetuados até o quinto dia útil do mês subsequente pelo fiscal do contrato.
- 5.5.** A fiscalização do cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas ficará a cargo do Departamento Financeiro.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1.** A Câmara Municipal de Alvorada efetuará o respectivo pagamento em até 5 dias úteis do recebimento definitivo da fatura, desde que esta seja entregue pela CONTRATADA até o 5º dia útil de cada mês.
- 6.1.1.** O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 dias úteis, contados do recebimento da fatura pela CONTRATANTE.
- 6.2.** Para liberação do pagamento a contratada deverá apresentar, juntamente com a respectiva fatura:
- a) Cópia da folha de pagamento;
 - b) Comprovantes de pagamento do salário e demais benefícios;
 - c) Certidão negativa de débitos FGTS (CRF);
 - d) Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
 - e) Certidão negativa de débitos INSS (CND);
 - f) Comprovante de pagamento do INSS (GPS);
 - g) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - h) Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;
 - i) Declaração de estar cumprindo com as obrigações relativas aos insumos obrigatórios da Convenção Coletiva de Trabalho;
 - j) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal.
 - k) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
 - l) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários).
 - m) Cópia do cartão ponto, contendo horário em que o funcionário trabalhou, ou documento similar que comprove a exata carga horária exercida durante o mês;
 - n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas de acordo com a Lei nº 12.440/11.
- 6.3.** A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.4.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo a CONTRATANTE deduzir do montante

a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas pela CONTRATADA, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenha sido assegurada a ampla defesa e contraditório.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O período de vigência do contrato advindo do presente certame será de 12 meses, contados de sua assinatura, que deverá ocorrer em até 5 dias úteis da homologação do certame.

7.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo de aditamento, a cada 12 meses, até o limite de 60 meses, desde que sejam atendidos os requisitos abaixo e seja autorizado formalmente pelo Presidente da Casa

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para esta Casa;
- d) O contratado concorde com a prorrogação.

8. DA VISITA E VISTORIA

8.1. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta visitar e vistoriar as dependências da Câmara Municipal de Alvorada, local da prestação dos serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

8.2. A vistoria deverá ser agendada com o Setor de Compras e Licitações da Câmara através de email compras@camara-alvorada.rs.gov.br ou pelo telefone 3483-9419.

8.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com o departamento indicado acima, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

8.4. À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido atestado, em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, a indicação das dependências da Câmara Municipal o local vistoriado, a data da vistoria e o nome do servidor da CMA que acompanhou a vistoria (modelo Anexo VI).

8.4.1. O atestado deverá ser anexado à proposta de preços da empresa.

8.5. A empresa que não realizar a visita e a vistoria do local da prestação dos serviços deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela Câmara Municipal de Alvorada foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos (modelo Anexo VI).

8.5.1. A declaração deverá ser anexada à proposta escrita apresentada pela empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo I-A

RELAÇÃO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

l) **Limpeza geral e copeiragem**, atendido por **até 5 (cinco) funcionários**, devidamente uniformizados, com carga horária de 06 horas diárias, compreendidas entre **12:30h às 18:30h** de Segunda à Sexta Feira – Total de **30h Semanais**; podendo ser modificada pela CONTRATANTE de acordo com suas necessidades. **A FREQUÊNCIA SERÁ CONTROLADA POR CARTÃO PONTO FORNECIDO PELA CONTRATANTE.**

Anexo I-B

DESCRIPTIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇO COPA E LIMPEZA

1. – ÁREAS INTERNAS

1.1 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.1.1 – Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.1.2 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.3 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, limpar pisos e parques e passar enceradeira;
- 1.1.4 -Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, no mínimo uma vez ao dia;
- 1.1.5 -Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- 1.1.6 -Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;
- 1.1.7 - Varrer pisos de cimento;
- 1.1.8 -Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outra áreas molhadas, no mínimo uma vez ao dia;
- 1.1.9 -Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros e com refil os desodorizadores de ambiente, quando necessário;
- 1.1.10 -Limpar os telefones e microcomputadores com flanela e produtos adequados;
- 1.1.11 - Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 1.1.12 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos adequados removendo-os para local indicado pela Diretoria de Administração;
- 1.1.13 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 1.1.14 - Limpar corrimões;
- 1.1.15 - Suprir os bebedouros com copos adquiridos pela contratante e limpá-los;

1.2 – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1 - Limpar atrás e debaixo dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3 - Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5 - Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas;
- 1.2.6 -Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7 - Lavar, encerar e lustrar balcões e pisos;
- 1.2.8 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 1.2.9 - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.10 -Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 – MENSALMENTE, UMA VEZ

- 1.3.1 – Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2 – Limpar paredes, forros e rodapés;
- 1.3.3 – Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4 – Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5 – Remover manchas de paredes;
- 1.3.6 –Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- 1.3.7 –proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.4.1 – Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.4.2 – Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

2–ESQUADRIAS EXTERNAS

2.1 –QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 2.1.1 – Limpar todos os vidros(face interna/externa);

- 2.1.2 - Limpar grades externas e janelas;
- 2.1.3 - Limpar persianas e cortinas.

2.2 – SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- 2.2.1 - Limpar todos os vidros face (externa) de conformidade com as normas de segurança do trabalho.

3 –ÁREAS EXTERNAS

3.1 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 3.1.1 -Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- 3.1.2 -Varrer, passar pano úmido e polir pisos;
- 3.1.3 - Varrer áreas pavimentadas;
- 3.1.4 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cinquenta e de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- 3.1.5 - Deverá ser procedida coleta selecta do papel para reciclagem, quando couber;
- 3.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

3.2 – SEMANALMENTE, UMA VEZ

- 3.2.1 -Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 3.2.2 -Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 3.2.3 -Lavar os pisos;
- 3.2.4- Executar demais serviços considerados necessários a freqüência semanal.

4- COPEIRAGEM

4.1- DIARIAMENTE

- 4.1.1 - preparação de café para 30 pessoas aproximadamente, compreendendo até 10 garrafas térmicas, no período vespertino (eventualmente haverá necessidade em sessões solenes) e nas sessões da Câmara;
- 4.1.2 - preparação de chá diariamente para a Presidência;
- 4.1.3-higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados e das áreas colocadas à disposição da CONTRATADA para a execução dos serviços, diariamente;
- 4.1.3- limpeza e higienização interna e externa de 1 fogão de 5 bocas diariamente e de 1 geladeira, 1 microondas ao menos 1 vez por semana limpar internamente a copa com produtos adequados diariamente;
- 4.1.4- limpeza da mesa e dos armários da cozinha ao menos 1 vez por semana;
- 4.1.5-execução de outros serviços necessários com freqüência diária.

1.1. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

- a) Segundo Grau completo;
- b) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado(a);

Anexo I-C

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- II) Recepção, atendido por **até 2(duas) recepcionistas**, com carga horária de 6 horas diárias, compreendidas entre **12:30h às 18:30h** de Segunda à Sexta Feira – Total de **30h Semanais**;

Anexo I-D

Descritivo de atribuições dos prestadores e serviços recepção

1. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA:

- a)Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento;
- b)Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- c)Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução;
- d)Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;
- e)Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata;
- f)Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da chefia;
- g)Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da chefia e o devido registro dessa demanda no sistema correspondente de controle de atendimento;
- h)Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
- i)Efetuar a identificação de cidadãos que necessitem acessar as dependências da Câmara;
- j)Outros assuntos segundo a conveniência do Legislativo.

1.1. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

1.1.1 Requisitos da recepcionista:

- a) Segundo Grau completo;
- b) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado(a);
- c) Conhecimentos básicos de informática, com comprovação através de certificado

Anexo I-E

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

III) Serviços Gerais atendido por 1(um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 6 horas diárias, compreendidas entre **12:30h às 18:30h** de Segunda à Sexta Feira – Total de **30h Semanais**

Anexo I-F

Descritivo de atribuições do prestador e serviços gerais

1. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Trocar lâmpadas;
- b) Fazer pequenos reparos elétricos e hidráulicos;
- c) Trocar chapas de isopor do forro;
- d) Apoio na entrega e acondicionamento de mercadorias e materiais do setor de compras;
- e) Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais;
- f) Ajudar as serventes na limpeza mais pesada;
- g) Fazer trabalhos em alvenaria (troca de piso, remendo nas paredes etc.);
- h) Fazer pequenos reparos em marcenaria (troca de fechaduras etc.);
- i) Fazer trabalhos de pintura.
- j) Movimentação de vasos de plantas;
- k) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais.

1.1. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

1.1.1. Requisitos do empregado de serviços gerais:

- a) experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano na função;
- b) escolaridade mínima de nível fundamental incompleto.
- c) ter mais de 18 anos ou ser emancipado;

Anexo I-G

IV) Serviços de vigia atendido por:

- a) 1(um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 6 horas diárias, compreendidas entre **12:30h às 18:30h** de Segunda à Sexta Feira – Total de **30h Semanais**;
- b) 1(um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 12 horas diárias, compreendidas entre **7:00h às 19:00h e de 19:00h às 7:00h** de Segunda à Domingo – Total de **168h Semanais**;

Anexo I-H

Descritivo de atribuições do serviço de vigia

1. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE VIGIA

- a) Controlar o acesso das pessoas às dependências da Câmara
- b) Zelar pelo patrimônio da Câmara
- c) Zelar pela integridade física dos funcionários

2. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

- a) Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano na função;
- b) Escolaridade mínima de nível fundamental incompleto.
- c) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

**Anexo II
Modelo de Carta de Credenciamento**

(em papel timbrado e atendendo ao disposto no item 4.2.2 deste edital)

À Câmara Municipal de Alvorada

Pregão Presencial nº 001/2017

Através da presente, autorizo o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____, e inscrito no CPF sob o nº _____ a participar do procedimento licitatório acima referido, na qualidade de representante de nossa Empresa. Outorgo à pessoa supramencionada amplos poderes para praticar todos atos inerentes ao pregão Presencial nº 001/2017.

Estou ciente, de que responderei em Juízo ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso Representante Legal.

_____, de _____ de 2017.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo III

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do edital

A Empresa _____, C.N.P.J. nº _____, declara para os devidos fins, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude com o Edital do Pregão Presencial 001/2017 e seus Anexos.

Em _____ de _____ 2017.

Nome do representante legal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo IV

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

A Empresa _____, C.N.P.J.nº _____,
declara, sob as sanções administrativas previstas e sob as penas da Lei, ser _____
(microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) nos termos da legislação vigente, não possuindo
nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ 2017

Nome do representante legal

Observações:

- a) Esta declaração deve ser preenchida somente por empresa que se enquadrar na Lei Complementar 123 de 2006, para que possa se valer dos benefícios do item 8 e subitem 9.6 deste edital.
- b) A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP ou como a renúncia do direito de tratamento diferenciado conferido pela LC123/2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo V

Planilha de custos e formação de preços

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	Valor em R\$
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

ANEXO V-A

MÃO-DE-OBRA
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Valor em R\$
2	Salário normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor em R\$
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração valor(R\$)	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor em R\$
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação(Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros(especificar)	
	Total de benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor em R\$
A	Uniformes	
B	Outros(especificar)	
	Total de insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	Valor R\$
A	INSS		
B	SESI ou SENAC		

C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente de trabalho		
H	SEBRAE		
	Total		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
	Subtotal	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e Adicional de Férias	
	TOTAL	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor R\$
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	
	TOTAL	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor R\$
A	Aviso Prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	TOTAL	

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de profissional Ausente

4.5	Composição do custo de reposição do Prof.ausente	Valor R\$
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros(especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	
	TOTAL	

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4-Encargos Sociais e Trabalhistas	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º salário+adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do prof. Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	TOTAL	

Nota: Deverá ser transportado para este quadro os valores correspondentes a cada submódulo indicado.

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro		
A	13º salário+Adicional de férias		
B	Tributos		
	B.1 Tributos Federais(especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais(especificar)		
	B.3 Tributos Municipais(especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	TOTAL		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO V- B

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de obra vinc.à Execução Contratual (vlr p/empregado)	R\$
A	Módulo 1-Composição da Remuneração	
B	Módulo 2- Benefícios Mensais e Diários	
C	Modulo 3- Insumos Diversos	
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A+B+C+D)	
E	Módulo 5- Custos indiretos, tributos e lucros	
	Valor total por empregado	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo VI

Modelo de atestado de vistoria das dependências da Câmara Municipal de Alvorada

Atestamos, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, representada pelo(a) Sr.(a)..... realizou vistoria das dependência da Câmara Municipal de Alvorada para fins de elaboração de proposta ao Pregão Presencial 001/2017.

_____, ____ de _____ 2017.

(assinatura do servidor que acompanhou a vistoria)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo VII

Declarações para a Habilitação

Eu _____, representante legal da empresa _____, interessada em participar da licitação modalidade Pregão presencial nº 001/2017, da Câmara Municipal de Alvorada, Estado do Rio Grande do Sul, em cumprimento às determinações da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, **DECLARO**, sob as penas da lei, que:

- a) esta empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão ou entidade dos Poderes Executivo, Judiciário ou Legislativo de qualquer esfera de governo;
- b) esta empresa assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e pela veracidade de todas as informações apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- c) esta empresa tem ciência da obrigação de comunicar a superveniência de fato impeditivo à habilitação;
- d) em seu quadro de pessoal não há menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, conforme Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Alvorada _____ de _____ de 2017

Ass. do Representante Legal _____

Nome por extenso do Representante Legal _____

Cargo e Função:

(Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e deverá constar no envelope nº 2 'Documentação')



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo VIII

Modelo de atestado de capacidade técnica

Atestamos, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o....., com sede na....., prestou para este órgão (ou esta empresa) os seguintes serviços: (discriminar serviços, a quantidade de funcionários e período).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

_____, ____ de _____ 2017.

(assinatura do representante legal ou ente público)

Obs: Este atestado deve ser impresso em papel que identifique o órgão ou empresa emissor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Anexo IX

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
COPEIRAGEM-LIMPEZA, RECEPÇÃO, SERVIÇOS GERAIS
E VIGIA QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE
ALVORADA E A EMPRESA.....**

Pelo presente instrumento de contrato, vinculado ao PAD nº XXX/2017 e Licitação Pregão Presencial 001/2017, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 09.331.032/0001-44, com sede nesta cidade, na Av. Pres. Getúlio Vargas, 2266, 2º andar, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____, portador do documento de identidade, Registro Geral(RG) nº. _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda(CPF/MF) sob o nº. _____, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, no Estado _____, neste ato representada por _____ portador da carteira de identidade N° _____, emitida pelo _____ e inscrita no CPF sob o n. _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, dentro das disponibilidades da dotação 3.3.1.9.0.34.01 – Contratos de terceirização-substituição de mão de obra, constante do Orçamento-programa vigente, e em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela introduzidas, pactuam o presente contrato no qual estipulam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de limpeza/copeiragem, recepção, serviços gerais/manutenção e vigia que deverá ser executado exclusivamente nas dependências da Câmara Municipal de Alvorada nas condições abaixo indicadas:

Discriminação do serviço	Valor unit em R\$
I) Serviço de copa e limpeza, atendido por até 5 (cinco) funcionários, devidamente uniformizados, com carga horária diária de 06 horas, compreendidas entre 12:30h e 18:30h de segunda à sexta feira, perfazendo 30 horas semanais	
II) Serviço de recepção, atendido por até 02 (dois) funcionários, devidamente uniformizados, com carga horária de 06 horas, compreendidas entre 12:30h e 18:30h de segunda à sexta feira, perfazendo 30 horas semanais	
III) Serviços gerais, atendido por 1(um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 06 horas, compreendidas entre 12:30h e 18:30h de segunda à sexta feira, perfazendo 30 horas semanais	
IV) Serviço de vigia diurno atendido por 1 (um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 06 horas, compreendidas entre 12:30h e 18:30h de segunda à sexta feira, perfazendo 30 horas semanais	
V) Serviço de vigia noturno, atendido por 1 (um) funcionário devidamente uniformizado, com carga horária de 12 horas, compreendidas entre 18:00h e 06:00h, inclusive sábados, domingos e feriados	
Total geral mensal	
Total geral anual	

1.2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPA:

I - preparação de café para 30 pessoas aproximadamente, compreendendo até 10 garrafas térmicas, no período vespertino (eventualmente haverá necessidade em sessões solenes) e nas sessões da Câmara;

II - preparação de chá diariamente para a Presidência;

III - higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados e das áreas colocadas à disposição da CONTRATADA para a execução dos serviços, diariamente;

VI - limpeza e higienização interna e externa de 1 fogão de 5 bocas diariamente e de 1 geladeira, 1 microondas ao menos 1 vez por semana

V - limpar internamente a copa com produtos adequados diariamente;

VI - limpeza da mesa e dos armários da cozinha ao menos 1 vez por semana;

VII - execução de outros serviços necessários com frequência diária.

1.3 NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESTÃO COMPREENDIDOS:

I- LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS

1- DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

1.2- Remover, com pano úmido e produtos de limpeza fornecidos pela CONTRATANTE, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.3 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.4- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, limpar pisos;

1.5- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, no mínimo uma vez ao dia;

1.6- Varrer, remover manchas e lusturar os pisos;

1.7- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;

1.8 - Varrer pisos de cimento;

1.9- Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outra áreas molhadas, no mínimo uma vez ao dia;

1.10 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros e com refil os desodorizadores de ambiente, quando necessário;

1.11- Limpar os telefones e microcomputadores com flanela e produtos adequados;

1.12- Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;

1.13- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos adequados removendo-os para local indicado pela Diretoria de Administração;

1.14 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

1.15- Limpar corrimões;

1.16 - Suprir os bebedouros com copos adquiridos pela contratante e limpá-los;

2.- SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

2.1 - Limpar atrás e debaixo dos móveis, armários e arquivos;

2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

2.3 - Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

2.4 - Lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

2.5 - Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas;

2.6 - Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

2.7- Lavar, encerar e lusturar balcões e pisos;

2.8 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

2.9 - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

2.10- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3- MENSALMENTE, UMA VEZ

3.1- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

3.2- Limpar paredes, forros e rodapés;

3.3- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

3.4- Limpar persianas com produtos adequados;

3.5- Remover manchas de paredes;

3.6- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;

3.7- proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4- ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.1- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

4.2- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5-ESQUADRIAS EXTERNAS

5.1 -QUINZENALMENTE, UMA VEZ

5.1.1 - Limpar todos os vidros(face interna/externa);

5.1.2 - Limpar grades externas e janelas;

5.1.3 - Limpar persianas e cortinas.

5.2 - SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

5.2.1 - Limpar todos os vidros face (externa) de conformidade com as normas de segurança do trabalho.

II-ÁREAS EXTERNAS

6.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.1 -Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;

6.1.2 -Varrer, passar pano úmido e polir pisos;

6.1.3 - Varrer áreas pavimentadas;

6.1.4 - Retirar o lixo ATÉ duas vezes ao dia(quando necessário) acondicionando-o em sacos plásticos de cinquenta e de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;

6.1.5 - Deverá ser procedida coleta seleta do papel para reciclagem, quando couber;

6.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ

6.2.1 -Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

6.2.2 -Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

6.2.3 -Lavar os pisos;

6.2.4- Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

1.4 ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA:

- a) Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento;
- b) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- c) Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução;
- d) Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;
- e) Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata;
- f) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da chefia;
- g) Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da chefia e o devido registro dessa demanda no sistema correspondente de controle de atendimento;
- h) Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
- i) Efetuar a identificação de cidadãos que necessitem acessar as dependências da Câmara;
- j) Outros assuntos segundo a conveniência do Legislativo.

1.5 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Trocar lâmpadas;
- b) Fazer pequenos reparos elétricos e hidráulicos;
- c) Trocar chapas de isopor do forro;
- d) Apoio na entrega e acondicionamento de mercadorias e materiais do setor de compras;
- e) Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais;
- f) Ajudar as serventes na limpeza mais pesada;
- g) Fazer trabalhos em alvenaria (troca de piso, remendo nas paredes etc.);
- h) Fazer pequenos reparos em marcenaria (troca de fechaduras etc.);
- i) Fazer trabalhos de pintura.
- j) Movimentação de vasos de plantas;
- k) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais.

1.6 – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE VIGIA:

- a) Zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara.
- b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas
- d) Vistoriar rotineiramente as dependências internas, verificando se as portas dos gabinetes estão todas trancadas
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

§ 1º O objeto do presente contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos termos e nos limites previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO, DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO

O valor a ser pago mensalmente pelos serviços deste contrato é de R\$ _____ (_____).

§ 1º O valor do presente contrato poderá ser **recomposto** quando ocorrer variação do piso salarial dos funcionários da contratada, decorrente de ato do governo, dissídio coletivo, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e na hipótese de alteração da legislação trabalhista, na exata medida da repercussão sobre os itens da planilha de custos afetados direta ou indiretamente pela ocorrência do fato ou ato novo. A solicitação deverá ser imediata e acompanhada de cálculos e documentação comprobatória, inclusive de aumento salarial concedido à categoria profissional, não incidindo correção monetária na demora da solicitação.

§ 2º As reactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

§ 3º O preço dos insumos poderá ser **reajustado** a cada 12 (doze) meses contados do início da vigência contratual, com base na variação do IPC-FIPE, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme as disposições previstas na Lei nº 9069/1995, devendo ser solicitado por pedido escrito pela CONTRATADA acompanhado de planilhas de cálculos e documentação comprobatória e somente será devido a partir da protocolização do pedido, não sendo aplicado retroativamente.

§ 4º A decisão sobre o pedido de reactuação ou de reajuste deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, interrompendo-se este prazo se a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

§ 5º A CONTRATANTE deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

§ 6º O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

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

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas base destes instrumentos.

§ 7º As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

CLÁUSULA TERCEIRA

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do serviço, objeto do presente contrato, correrão à conta da dotação

3.3.1.9.0.34 – Contratos de terceirização- Substituição de mão de obra

3.3.1.9.0.34.01 - Substituição de mão de obra

CLÁUSULA QUARTA

DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá prestar, até o 5º dia útil da assinatura do contrato, garantia correspondente a 5% do valor máximo estimado para a vigência da contratação (doze meses) como condição para a emissão da nota de empenho, a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, à boa e fiel execução do contrato, à plena satisfação de eventual pagamento dos salários e respectivos encargos referentes ao quadro de funcionários colocados a serviço do CONTRATANTE, bem como, o pagamento de eventuais multas.

§ 1º A garantia deverá vigorar por até 60 (sessenta) dias após o vencimento ou a rescisão do contrato, sendo renovada e complementada na mesma proporção e época do eventual aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.

CLÁUSULA QUINTA

DA FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o respectivo pagamento em até 5 dias úteis do recebimento definitivo, desde que a fatura seja entregue pela CONTRATADA até o 5º dia útil de cada mês.

§ 1º Para liberação do pagamento a contratada deverá apresentar, juntamente com a respectiva fatura:

- a) Cópia da folha de pagamento;
- b) Comprovações de pagamento do salário e demais benefícios;
- c) Certidão negativa de débitos FGTS (CRF);
- d) Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- e) Certidão negativa de débitos INSS (CND);
- f) Comprovante de pagamento do INSS (GPS);
- g) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- h) Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;
- i) Declaração de estar cumprindo com as obrigações relativas aos insumos obrigatórios da Convenção Coletiva de Trabalho;
- j) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal.
- k) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- l) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários).
- m) Cópia do cartão ponto, contendo horário em que o funcionário trabalhou, ou documento similar que comprove a exata carga horária exercida durante o mês;
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas de acordo com a Lei nº 12.440/11.

§ 2º Todos os documentos elencados no §1º desta cláusula deverão se referir ao mês do serviços faturado, com exceção do comprovante de pagamento do INSS (GPS) que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior.

§ 3º Em caso de ser constatada irregularidade na documentação apresentada para pagamento, a fatura será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, interrompendo-se o prazo para pagamento.

§ 4º A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 5º Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo a CONTRATANTE deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas pela CONTRATADA, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenha sido assegurada a ampla defesa e contraditório.

§ 5º O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso não se aplique o disposto no § 4º desta cláusula.

§ 6º O recebimento definitivo citado no *caput* desta cláusula se dará em até 5 dias úteis da entrega da fatura pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O período de vigência do contrato advindo do presente certame será de 12 meses, contados de sua assinatura, que deverá ocorrer em até 5 dias úteis da homologação do certame.

§ 1º O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo de aditamento, a cada 12 meses, até o limite de 60 meses, desde que sejam atendidos os requisitos abaixo e seja autorizado formalmente pelo Presidente da Casa.

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para esta Casa; e
- d) O contratado concorde com a prorrogação.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

O regime jurídico deste contrato, instituído pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, confere à CONTRATANTE, em relação a ele, a prerrogativa de:

- I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- II - rescindi-lo, de acordo com a observância do disposto na Cláusula Treze;
- III - fiscalizar-lhe a execução;
- IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLAÚSULA OITAVA DAS NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

A CONTRATADA declara ter conhecimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho expedidas pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, bem como das normas e instruções internas relativas à segurança do trabalho, e também de ações complementares que assegurem a integridade física e mental dos seus empregados e de terceiros.

CLÁUSULA NONA DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- I - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente; e
- II - examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

§ 1º Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

- I - solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- II - assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA, é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- III - documentar as ocorrências havidas, e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA;
- IV - fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato, que, neste caso específico, será devidamente fiscalizado pelo Departamento Financeiro da CONTRATANTE.

§ 2º A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

§ 3º A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à perfeita execução dos serviços e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

§ 4º A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas

mediante registro pela CONTRATANTE no boletim de inspeção dos serviços, com ciência da CONTRATADA, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as seguintes hipóteses:

I – ocorrência do tipo “**A**”: SERVIÇOS NÃO REALIZADOS;

II – ocorrência do tipo “**B**”: SERVIÇOS REALIZADOS DE MODO INCORRETO OU DE QUALIDADE INSATISFATÓRIA;

III – ocorrência do tipo “**C**”: NÃO-UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES E/OU MATERIAIS DE SEGURANÇA DURANTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

§ 5º O Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE fará o acompanhamento da frequência dos funcionários da CONTRATADA e encaminhará relatório mensal ao Departamento de Administração Predial, devendo este fazer as devidas comunicações à CONTRATADA.

§ 6º O relatório mensal e o atestado dos serviços prestados serão efetuados até o quinto dia útil do mês subsequente pelo fiscal do contrato.

§ 7º A fiscalização do cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas ficará à cargo do Departamento Financeiro.

CLÁUSULA DEZ DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento, constituem obrigações da CONTRATADA:

I-promover a prévia identificação de funcionários seus que prestarão serviços à CONTRATANTE, devendo os mesmos ser encaminhados com antecedência de, no mínimo, 24(vinte e quatro) horas à CONTRATANTE para receber as instruções e informações pertinentes às atividades que desenvolverão, excetuando-se os casos de urgência, devidamente comprovados e /ou com a concordância da CONTRATANTE;

II-informar, com antecedência, os nomes de funcionários seus autorizados a entrar nas dependências da CONTRATANTE;

III-exercer os serviços objeto deste contrato com funcionários de seu quadro efetivo, devidamente registrados e qualificados, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não aceitará funcionários contratados por prazo determinado; VI-responsabilizar-se pela idoneidade e pelo bom comportamento de seu pessoal, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos determinados pela CONTRATANTE;

V-responsabilizar-se pelo bom desempenho de seu pessoal, podendo a CONTRATANTE exigir imediata substituição de qualquer funcionário, cuja permanência seja considerada inconveniente ou incapaz;

VI-garantir que os danos e prejuízos causados à CONTRATANTE ser-lhe-ão ressarcidos no prazo de 48 horas, contado da sua notificação administrativa, sob pena de multa de 10% sobre o valor estipulado no “caput” da CLÁUSULA SEGUNDA deste instrumento;

VII-refazer, sem ônus adicionais, os serviços julgados inadequados pela CONTRATANTE;

VIII-apresentar, juntamente com a fatura, prova atualizada de regularidade relativa ao INSS e ao FGTS (CRF-FGTS);

IX-fazer com que seus empregados se apresentem para o trabalho devidamente uniformizados e cumpram rigorosamente as determinações e instruções de serviços emanadas pelo Dep. Administração Predial, notadamente com relação aos horários a serem cumpridos, sob pena do desconto de faltas e atrasos na fatura mensal subsequente;

X-responsabilizar-se por manter os postos de trabalho sempre ocupados, promovendo a reposição de funcionários em caso de faltas, férias, compensações em banco de horas, impedimentos, etc.

XI-zelar pelos móveis, instalações, equipamentos e utensílios que lhes forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;

XII-no início do contrato e sempre que houver mudança de marca dos produtos usados nos serviços contratados, a CONTRATADA deverá submeter uma amostra para análise por parte da CONTRATANTE, que só poderá ser adotada na execução dos serviços após parecer favorável e por escrito da gerente do Dep. Administração Predial;

XIII-instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas áreas da

CONTRATANTE para que desenvolvam os serviços com segurança, de modo a evitar que sobrevenham danos materiais e/ou pessoais, utilizando o mínimo de energia elétrica, mantendo a iluminação apenas nos locais de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE eventuais irregularidades nas instalações elétricas, hidráulicas e outras dos locais objeto dos serviços contratados, fechando janelas e portas após os serviços de limpeza, desligando os aparelhos elétricos e luzes;

XIV-controlar a frequência de seus empregados, fornecendo os respectivos cartões-ponto;

XV-apresentar as faturas mensais até o quinto dia útil dos meses subsequentes ao mês da prestação dos serviços, descontando os valores relativos a atrasos e faltas ou acrescentando aqueles referentes a horas-extras de seus funcionários;

XVI-fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e/ou as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE sobre o objeto deste contrato;

XVII-manter contatos sempre por escrito com a CONTRATANTE, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis;

XVIII-manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIX-manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos até 24 horas e os elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

XX-assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

XXI-cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

XXII-fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

XIII-entregar imediatamente à fiscalização da CONTRATANTE, os objetos particulares e de uso pessoal porventura esquecidos no interior das instalações pelos seus servidores, com anotações dos respectivos locais e datas;
XXIV-arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
XXV-comprovar pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
XXVI-comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS, CAGED, GFIP/SEFIP, inclusive quanto à tempestividade do encaminhamento;
XXVII-implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
XXVIII-efetuar os serviços de lavagem e enceramento do piso, varrição completa do estacionamento, lavagem das calçadas externas e rampas de acesso e lavagem de todas as rampas e esquadrias do prédio fora do horário de expediente da CONTRATANTE, não sendo permitida a dispensa de empregados para compensação;
XXIX-efetuar o pagamento da remuneração devida aos seus empregados abrangendo salário e demais benefícios, nos prazos fixados pela legislação trabalhista; e
XXX-fornecer aos seus empregados uniformes com a identificação da CONTRATADA adequados ao tipo de serviço, na quantidade mínima de dois por empregado,
XXXI-efetuar o pagamento de seus funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
XXXII-autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULA ONZE DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento, constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar os serviços;
- II - efetuar o pagamento do objeto deste instrumento à CONTRATADA, dentro das condições e dos prazos acordados;
- III – efetuar a conferência do registro das frequências dos funcionários da CONTRATADA, comunicando-lhe os atrasos e faltas para efeito de desconto, bem como as horas extraordinárias para efeito de acréscimos na fatura mensal;
- IV - fornecer instruções à CONTRATADA para o perfeito desempenho do serviço objeto deste contrato; e
- V - manter contatos sempre por escrito com a CONTRATADA, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito, no prazo de três dias úteis.

CLÁUSULA DOZE DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo:

- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista neste contrato;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Alvorada por período até cinco anos;
- IV - 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 CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I e III do “caput” desta Cláusula poderão ser aplicadas simultaneamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.

§ 2º A rescisão contratual fundada nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de valor equivalente a três vezes o valor da fatura mensal, à época da rescisão.

§ 3º A CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes multas:

- I – de cinco por cento para cada ocorrência do tipo “A” (§ 4º, inciso I, da Cláusula Nona deste contrato), calculado sobre a fatura do mês em que se verificar a ocorrência;
- II – de um por cento para cada ocorrência do tipo “B” e “C” (§ 4º, incisos II e III, da Cláusula Nona deste contrato), calculado sobre o valor da fatura mensal.

§ 4º As multas mencionadas anteriormente ficarão limitadas a cem por cento do valor da fatura mensal.

§ 5º A aplicação de multas e eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE será objeto de notificação e seu valor será deduzido dos pagamentos que esta vier a fazer à CONTRATADA.

§ 6º A CONTRATANTE, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

§ 7º As multas previstas anteriormente não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 8º Os motivos de caso fortuito ou de força maior, definidos pela Legislação Civil, deverão ser notificados e comprovados à CONTRATANTE, no prazo de cinco dias úteis de sua ocorrência e, em sendo aceitos, não serão considerados os dias de atraso para efeito da aplicação das multas anteriormente referidas.

**CLÁUSULA TREZE
DA RESCISÃO**

São motivos para a rescisão do presente contrato, no que couberem, os enumerados nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º Em caso de rescisão deste contrato será obedecido ao que estabelecem os arts. 79 e 80 da Lei nº8.666/93, no que couberem.

**CLÁUSULA QUATORZE
DA NOVAÇÃO**

Fica expresso e irrevogavelmente estabelecido que a abstenção, pelas partes contratantes, de quaisquer direitos ou faculdades que lhes assistam pelo contrato ou a concordância com o atraso no cumprimento de obrigações da outra parte não afetarão aqueles direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer momento, e não alterarão as condições estipuladas no contrato nem obrigarão as partes relativamente a vencimentos ou a inadimplementos futuros.

**CLÁUSULA QUINZE
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Regem este contrato a Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela introduzidas, suas próprias cláusulas e, nos casos omissos, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**CLÁUSULA DEZESSEIS
DAS ALTERAÇÕES**

As alterações de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputarão válidas se firmadas por acordo de ambas as partes contraentes, devendo ser tomadas por meio de instrumentos aditivos, que ao presente aderirão e dele passarão a fazer parte, com exceção do disposto no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DEZESSETE
DOS ANEXOS CONTRATUAIS**

Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, de cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

I - edital de Pregão Presencial 001/2017 e todos os seus anexos; e

II - proposta apresentada pela CONTRATADA (e seus anexos), em atendimento ao referido edital.

§ 1º Os documentos mencionados nesta Cláusula serão considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definir o seu objeto e a sua perfeita execução.

§ 2º Em havendo dúvidas ou divergências entre os referidos documentos e este contrato, serão elas objeto de acordo entre as partes.

**CLÁUSULA DEZOITO
DO FORO**

Elegem as partes o foro da Comarca de Alvorada, Estado do Rio Grande do Sul, como o único competente para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas suas disposições e acertadas as partes, assinam o presente contrato em 3(três) vias de igual teor.

Alvorada, de de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA