



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019
Protocolo Nº 026/2019
Processo Administrativo Nº 026/2019

O Prefeito Municipal de Inhacorá-RS, **SR. EVERALDO BUENO ROLIM**, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante Pregoeiro, designado pela Portaria nº 152/2017, de 19/09/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019**, do tipo **menor preço**, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Executivo nº 1.141/2007, de 15 de maio de 2007, Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com alterações dadas pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 O presente Pregão Presencial visa a escolha da melhor proposta de preço global para contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, Trabalhadores de serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas e zeladoria, a serem executados nas dependências das secretarias gerais de governo, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos, conforme especificações constantes Termo de Referência **(ANEXO I)**.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar deste pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências, deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação;

2.2 Não poderão participar da presente licitação, as empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Inhacorá-RS; tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera governamental; encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação e licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcios.

3 - DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA E DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

3.1 A sessão pública de abertura será realizada na Sala de Reuniões do Centro Administrativo, sita na Rua Elsa Florinda Stolberg da Rosa, nº 205, no dia **28 de março de 2019**, com início **às 09h00min**, horário de Brasília- DF.

3.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

3.3 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório deverão ser dirigidos, no prazo de até 02 (dias) anterior a data de abertura do certame, ao Setor de Compras e Licitações, localizado no Centro Administrativo, sito na Elsa Florinda Stolberg da Rosa, nº 205, Centro, município de Inhacorá/RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, ou ainda, pelo "e-mail" licitacoes@inhacora.rs.gov.br.

3.4 O Edital poderá ser obtido no Setor de Compras e Licitações, no site oficial do Município www.inhacora.rs.gov.br no link Licitações ou solicitado por meio do endereço eletrônico licitacoes@inhacora.rs.gov.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.5 A comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no site www.inhacora.rs.gov.br.

3.6 – As empresas interessadas em participar do certame deverão realizar visita técnica junto ao Centro Administrativo da autoridade licitante, **até o dia 26 de março de 2019**. As visitas deverão ser previamente agendadas com a Secretaria Municipal de Administração através do(s) telefone(s) (55) 3785-1110 ou 3785-1010.

4 - DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES:

4.1 O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação do representante legal da empresa (Carteira de Identidade ou equivalente).

b) em se tratando de representante legal, instrumento público de procuração ou instrumento particular com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, assim como cópia autenticada do estatuto ou contrato social da empresa, no qual constem os dados de quem outorgou a referida procuração.

c) em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.2 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes deverão entregar, ao Pregoeiro, fora do envelope nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO:

a) Declaração assinada pelo representante legal de que cumprem os requisitos de habilitação (**ANEXO III**), nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

b) Declaração do responsável Técnico (CONTADOR), com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que a licitante se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**ANEXO VI**).

Obs. 1: A apresentação dos documentos e declarações constantes na alínea “a” é condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão, tanto para as que se fazem representar na sessão de lances como para as que apenas remetem os envelopes, sendo que a sua ausência impedirá a licitante de participar das fases subsequentes do certame.

Obs. 2: A ausência da apresentação da declaração constante na alínea “b”, não impedirá a licitante de participar das fases subsequentes, entretanto, não lhe assistirá direito aos benefícios previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 No dia, hora e local, mencionados no item 3.1 deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o Pregoeiro, após o credenciamento, receberá os envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO:

6.1 A Proposta de Preços será apresentada em uma via, em papel com identificação da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA”

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE INHACORÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 026/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 007/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

6.2 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em **60 (sessenta) dias**, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do item ofertado;

c) preço unitário líquido e total do item, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

Obs. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 5,00 (cinco) reais**.

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

7.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante desta fase do certame e conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

7.11 Dos lances ofertados não caberá retratação e os subsequentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

7.12 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

7.13 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

7.14 Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, será observado o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate ficto, aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.15 No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

7.16 Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.17 Serão desclassificadas as propostas que:

a) forem superiores aos valores contidos no Termo de Referência anexo do presente edital (**ANEXO I**).

b) não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;

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

d) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 06;

e) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

7.19 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

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

8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1 Os documentos necessários à Habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 02 – “HABILITAÇÃO”

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE INHACORÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 026/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 007/2019

8.2 Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no ENVELOPE Nº 02 – os documentos de habilitação em 01 (um) via original ou autenticada, com exceção daqueles emitidos via internet que terão sua autenticidade confirmada na página do órgão que o expediu.

8.3 A licitante fica obrigada a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

8.4 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

8.5 Os documentos deverão estar autenticados antes do início da sessão de abertura da licitação.

8.6 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

8.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de posse da diretoria em exercício;

Obs: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b, c deste subitem 8.6.1, caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

8.6.2 REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda-CNPJ;

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

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, comprovando a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.

8.6.3 REGULARIDADE TRABALHISTA E DO TRABALHO DO MENOR:

a) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011);

b) Termo de declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, modelo **(ANEXO IV)**;

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas participantes que se declararem Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **(ANEXO VI)**, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com prazo de validade de até 30 dias a contar de sua emissão;

8.6.5 – DA CAPACIDADE TÉCNICA:

a) – Apresentar no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito pública ou privado, indicando que a empresa licitante executou, satisfatoriamente, contrato com o objeto compatível com a ora licitada.

b) Apresentar Alvará de Funcionamento expedido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar/Polícia Militar.

d) **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pelo município de Inhacorá, atestando que a licitante realizou visita técnica junto aos Endereços de Prestação dos Serviços, conforme previsto neste Edital.

e) Comprovante de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (C.R.A.);

9 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

9.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no protocolo geral do Centro Administrativo, sito na Rua Elsa Florinda Stolberg da Rosa, nº 205, Centro, no Município de Inhacorá/RS;

9.1.1 Caberá ao Prefeito, ou ao Secretário Municipal designado, apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48(quarenta e oito) horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

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

10 - DA ADJUDICAÇÃO.

10.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

10.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

11.4 O recurso deverá ser recebido em via impressa e protocolado no Protocolo Geral do Município de Inhacorá dentro do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal (segundas às sextas-feiras, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min até as 17h), sendo que, recursos apresentados fora destes períodos ou por vias diversas não serão apreciados sendo desconsiderados.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

12 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 11 02 2.054 – 525 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1083, 11 02 2.054 – 526 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1089, 11 02 2.045 – 497 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1083, 04 01 2.005 – 45 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 05 01 2.010 – 98 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 06 01 2.014 – 129 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 07 01 2.015 – 156 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 08 01 2.020 – 198 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 08 02 2.021 – 216 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 08 02 2.021 – 217 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1072, 08 02 2.094 – 227 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0031, 08 04 2.023 – 241 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0031, 08 05 2.024 – 260 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 08 05 2.024 - 261



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 09 01 2.097 – 343 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 10 01 2.039 – 410 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0040, 10 02 2.040 – 427 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0040, 10 02 2.041 – 441 – 3.3.90.39.00.00.00.00 4011 e 10 02 2.042 – 455 – 3.3.90.39.00.00.00.00 4500 constantes do orçamento vigente do ano de 2019.

13 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1 Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade do Município, sendo que somente serão pagas as horas de serviços prestados durante o período da licitação.

13.2 O gerenciamento da mão-de-obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal;

13.3 A contratada deverá disponibilizar EPI's – Equipamentos de Proteção Individuais necessários conforme legislação vigente;

13.4 A contratada deverá encaminhar profissionais devidamente treinados e qualificados para a prestação dos serviços, objeto desta, sendo que aquele que não executar as atividades com eficiência e de forma satisfatória será imediatamente substituído.

13.5 Caso haja necessidade de troca/reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias, imediatamente, sem prejuízo do serviço;

13.6 A contratada deverá possuir funcionários para as substituições acima mencionadas;

13.7 O deslocamento imediato dos funcionários a que se refere acima fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa sem ônus para o Município;

13.8 A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Secretaria requisitante e/ou pela Prefeitura Municipal de Inhacorá, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;

13.9 A contratada se compromete a custear os treinamentos de qualificação para os profissionais que irão executar os serviços contratados, objeto desta licitação, caso seja necessário;

13.10 A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela Prefeitura, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas;

13.11 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do município ou de terceiros, por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

13.12 Os prestadores de serviços deverão apresentar condições compatíveis com o serviço, tais como: educação e urbanidade, aparência e comportamento pessoal, sendo indispensável à manutenção do bom aspecto pessoal;

13.13 A CONTRATADA, às suas expensas, manterá a fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos;

13.14 É facultado a CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, outros serviços mesmo que não discriminados neste contrato, desde que necessários à obtenção do objeto final de contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

13.15 A CONTRATADA deverá apresentar relação nominal dos colaboradores que executarão os serviços contratados, com a respectiva identificação, dando ciência prévia, por escrito, de qualquer alteração no quadro decorrente de substituição, inclusão ou exclusão de empregados, observada as exigências contidas neste edital;

13.16 A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente qualquer empregado seu, a pedido e a critério exclusivo da CONTRATANTE, que não precisará justificar o motivo;

13.17 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus prepostos, à Administração ou a terceiros, durante a prestação dos serviços;

13.18 À CONTRATANTE será permitido alterar o número horas trabalhadas, observando o preço da hora ofertado pela CONTRATADA e os limites legais;

13.19 Os serviços serão executados em jornadas diárias, conforme o Termo de Referência.

13.20 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h30min até às 17horas horas, de segunda a sexta-feira, a critério da contratante, respeitado o período de atendimento público do Centro Administrativo Municipal e desta Licitação.

13.21 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

13.22 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

13.23 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

13.24 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

13.25 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

13.26 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

13.27 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

13.28 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

13.29 DO APOIO ADMINISTRATIVO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

13.29.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

13.29.2 Os profissionais contratados para exercer a atividade de “APOIO ADMINISTRATIVO” serão divididos em 02 (duas) categorias: “NÍVEL I” e “NÍVEL II”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

13.29.3 NÍVEL I

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio incompleto;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II - Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

13.29.4 NÍVEL II

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Universitário Incompleto;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Operar microcomputadores;
- j) Autuar e protocolar processos e documentos;
- k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

13.30 DO TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS:

13.30.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5142.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

I - Qualificação mínima:

a) Nível Fundamental Incompleto.

II) Atribuições:

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

13.31 DO ZELADOR:

13.31.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5141.

I - Qualificação mínima:

a) Nível Fundamental Incompleto

II) Atribuições:

Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

13.32 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.32.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

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

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

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

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

13.32.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

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

13.32.8 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de acordo, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

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

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

13.32.12 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

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

13.32.14 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

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

13.33 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.33.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

13.33.2 Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

13.33.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

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

13.33.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

13.33.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.33.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

13.33.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

13.33.9 Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

13.33.10 O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

13.33.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

13.33.12 Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

13.33.13 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

13.33.14 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

13.33.15 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

13.33.16 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

13.33.17 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

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

13.33.18.1 - Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

13.32.18.2 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

13.33.18.3 - O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

13.33.19 - Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

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

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

13.33.22 - Assinar CTPS dos funcionários e quitar todas as obrigações funcionais, sob pena de responsabilização exclusiva da empresa contratada.

14 - DO PAGAMENTO:

14.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa.

14.1.1 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.1.2 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

14.1.3 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 17.2 deste Termo de Referência.

14.1.3.1 Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou que seja adotado o procedimento previsto no subitem 14.3.

14.2 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

15 - DAS PENALIDADES:

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

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10 % sobre o valor do último lance ofertado;

b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre valor do último lance ofertado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente o montante não adimplido do contrato;

g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de idoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

15.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

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

16 - RESCISÃO:

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

17 - DO CONTRATO:

17.1 As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre o Município e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

17.2 O Município convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de até **03 (três) dias consecutivos**, contados a partir da convocação, no Centro Administrativo do Município de Inhacorá no endereço indicado no cabeçalho do presente edital.

17.3 O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

18 - DA VIGENCIA CONTRATUAL:

18.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação para a sua celebração, discriminando cada item de prestação de serviços (com base no preço mensal por posto), conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

18.2 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

18.3 A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2 A empresa adjudicatária deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;

19.3 O Município de Inhacorá-RS reserva-se no direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie;

19.4 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666-93, sobre o valor inicial contratado.

19.5 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.6 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da empresa adjudicatária para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

19.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal do licitado;

19.10 A Prefeitura Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.11 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

19.12 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO**

19.13 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS.

19.14 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio, servidores do Município de Inhacorá-RS, situado na Rua Elsa Florinda Stolberg da Rosa, nº 205 ou pelo fone 0xx (55) 3785 1110, 3785 1022 ou 3785 1010 , no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

19.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

19.16 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

19.17 Fazem partes integrantes deste edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR DE IDADE;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO INTEIRO TEOR DO EDITAL;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP;

ANEXO VII – TERMO DE RENÚNCIA.

Inhacorá-RS, 15 de Março de 2019.

Everaldo Bueno Rolim
Prefeito Municipal

Visto e aprovado por está
Assessoria Jurídica.

Me. Gabriel Maçalai
Assessor Jurídico
OAB/RS 102.856



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, Trabalhadores de serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas e zeladoria, a serem executados nas dependências das secretarias gerais de governo do Município de Inhacorá/RS:

Item	Quant. máxima	Especificação	Salário Base por trabalhador	Custo total por funcionário
01	Até 05 vagas com carga-horária diária de 4 horas	Apoio Administrativo – Nível I – Ensino Médio	R\$499,00	R\$896,50
02	Até 10 vagas com carga-horária diária de 4 horas	Apoio Administrativo – Nível II – Ensino Superior Incompleto	R\$708,32	R\$1.272,56
03	Até 06 vagas com carga-horária diária de 8 horas	Trabalhadores de serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas	R\$1.083,96	R\$1.947,44
04	Até 06 vagas com carga-horária diária de 8 horas	Zeladoria	R\$1.083,96	R\$1.947,44

1.2 – O valor de referência, mínimo, a ser pago aos funcionários como Remuneração Líquida não poderá ser inferior aos parâmetros a seguir: a) Apoio Administrativo – Nivel I, Ensino Médio = R\$499,00, b) Apoio Administrativo – Nivel II, Ensino Superior Incompleto = R\$708,32, c) Trabalhadores de serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas= R\$ 1.083,96,00 e d) Zeladoria = R\$ 1.083,96.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 O serviços serão solicitados de acordo com a necessidade do Município, sendo que somente serão pagas as horas de serviços prestados durante o período da licitação.

2.2 O gerenciamento da mão-de-obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal;

2.3 A contratada deverá disponibilizar EPI's – Equipamentos de Proteção Individuais necessários conforme legislação vigente;

2.4 A contratada deverá encaminhar profissionais devidamente treinados e qualificados para a prestação dos serviços, objeto desta, sendo que aquele que não executar as atividades com eficiência e de forma satisfatória será imediatamente substituído.

2.5 Caso haja necessidade de troca/reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias, imediatamente, sem prejuízo do serviço;

2.6 A contratada deverá possuir funcionários para as substituições acima mencionadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

2.7 O deslocamento imediato dos funcionários a que se refere acima fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa sem ônus para o Município;

2.8 A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Secretaria requisitante e/ou pela Prefeitura Municipal de Inhacorá, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;

2.9 A contratada se compromete a custear os treinamentos de qualificação para os profissionais que irão executar os serviços contratados, objeto desta licitação, caso seja necessário;

2.10 A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela Prefeitura, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas;

2.11 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do município ou de terceiros, por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

2.12 Os prestadores de serviços deverão apresentar condições compatíveis com o serviço, tais como: educação e urbanidade, aparência e comportamento pessoal, sendo indispensável à manutenção do bom aspecto pessoal;

2.13 fornecimento pela CONTRATADA de roupas iguais, ou seja, todos no mesmo padrão de igualdade, com identificação dos serviços de segurança e limpeza e todos os equipamentos necessários à realização dos serviços.

2.14 A CONTRATADA, às suas expensas, manterá a fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos promovendo o acompanhamento dos serviços prestados;

2.15 os seguranças deverão durante o horário dos eventos exercerem suas funções, conforme normas e instruções recebidas, comunicando por escrito e de imediato à CONTRATANTE, todas as ocorrências havidas e verbalmente as situações suspeitas com posterior comunicado.

2.16 É facultado a CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, outros serviços mesmo que não discriminados neste contrato, desde que necessários à obtenção do objeto final de contrato.

2.17 A CONTRATADA deverá apresentar relação nominal dos colaboradores que executarão os serviços contratados, com a respectiva identificação, dando ciência prévia, por escrito, de qualquer alteração no quadro decorrente de substituição, inclusão ou exclusão de empregados, observada as exigências contidas neste edital;

2.18 A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente qualquer empregado seu, a pedido e a critério exclusivo da CONTRATANTE, que não precisará justificar o motivo;

2.19 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus prepostos, à Administração ou a terceiros, durante a prestação dos serviços;

2.20 À CONTRATANTE será permitido alterar o número horas trabalhadas, observando o preço da hora ofertado pela CONTRATADA e os limites legais;

2.21 Os serviços serão executados em jornadas diárias, conforme o Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

2.22 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h30min até às 17horas horas, de segunda a sexta-feira, a critério da contratante, respeitado o período de atendimento público do Centro Administrativo Municipal e desta Licitação.

2.23 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.24 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

2.25 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

2.26 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

2.27 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

2.28 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

2.29 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

2.30 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

2.31 DO APOIO ADMINISTRATIVO

2.31.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

2.31.2 Os profissionais contratados para exercer a atividade de “APOIO ADMINISTRATIVO” serão divididos em 02 (duas) categorias: “NÍVEL I” e “NÍVEL II”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

2.31.3 NÍVEL I

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio incompleto;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II - Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.31.4 NÍVEL II

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Universitário Incompleto;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Operar microcomputadores;
- j) Autuar e protocolar processos e documentos;
- k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.32 DO TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

2.32.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 522.

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Fundamental Incompleto.

II) Atribuições:

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

2.33 DO ZELADOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

2.33.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 521.

I - Qualificação mínima:

a) Nível Fundamental Incompleto

II) Atribuições:

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público (prédios das secretarias gerais de governo). Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; Recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

2.34 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.34.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

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

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

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

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

2.34.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

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

2.34.8 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de acordo, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

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

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

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

2.34.12 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

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

2.34.14 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

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

2.35 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.35.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

2.35.2 Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

2.35.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

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

2.35.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

2.35.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

2.35.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

2.35.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

2.35.9 Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

2.35.10 O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

2.35.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

2.35.12 Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

2.35.13 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

2.35.14 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

2.35.15 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

2.35.16 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

2.35.17 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente.

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

2.35.18.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

2.35.18.2 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

2.35.18.3 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

2.35.19 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

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

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

2.35.22 Assinar CTPS dos funcionários e quitar todas as obrigações funcionais, sob pena de responsabilização exclusiva da empresa contratada.

3 - DO PAGAMENTO:

3.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 3 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

Conta Corrente da empresa, a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa.

3.1.1 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

3.1.2 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

3.1.3 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 17.2 deste Termo de Referência.

3.1.3.1 Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou que seja adotado o procedimento previsto no subitem 14.3.

3.2 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

Inhacorá-RS, 15 de Março de 2019.

Everaldo Bueno Rolim
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO SIMPLIFICADA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2019

1 - DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INHACORÁ - RS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 93.244.606/0001-53, com sede administrativa na Rua Elsa Florinda Stolberg da Rosa, nº 205, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Everaldo Bueno Rolim**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF nº 646.980.920-00, portador da carteira de identidade nº 7057450541, residente e domiciliado na Rua Celeste Rolim de Moura, Município de Inhacorá-RS.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, nº _____, _____, na cidade de _____, CEP: _____, neste ato representado por seu sócio-proprietário, Sr. _____, _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na _____, na cidade de _____, CEP: _____.

2 - DO OBJETO:

2.1 Pelo presente instrumento a CONTRATADA se compromete a prestar os serviços descritos nos itens nº: _____ do Termo de Referência do Pregão Presencial nº 007/2019 e da Proposta da CONTRATADA, sempre que solicitada pelo Município independente da quantidade de horas solicitadas.

2.2 O objeto da presente licitação é a Contratação eventual e futura de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, Trabalhadores de serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas e zeladoria, a serem executados nas dependências das secretarias gerais de governo do Município de Inhacorá/RS:

Item	Quant. Max.	Unid.	Especificação	V. Unit.	Empresa

3 - DAS CONDIÇÕES:

3.1 O serviços serão solicitados de acordo com a necessidade do Município, sendo que somente serão pagas as horas de serviços prestados durante o período da licitação.

3.2 O gerenciamento da mão-de-obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal;

3.3 A contratada deverá disponibilizar EPI's – Equipamentos de Proteção Individuais necessários conforme legislação vigente;

3.4 A contratada deverá encaminhar profissionais que tenham as maioridades civis, devidamente treinados e qualificados para a prestação dos serviços, objeto desta, sendo que aquele que não executar as atividades com eficiência e de forma satisfatória será imediatamente substituído.

3.5 Caso haja necessidade de troca/reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias, imediatamente, sem prejuízo do serviço;

3.6 A contratada deverá possuir funcionários para as substituições acima mencionadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.7 O deslocamento imediato dos funcionários a que se refere acima fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa sem ônus para o Município;

3.8 A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Secretaria requisitante e/ou pela Prefeitura Municipal de Inhacorá, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;

3.9 A contratada se compromete a custear os treinamentos de qualificação para os profissionais que irão executar os serviços contratados, objeto desta licitação, caso seja necessário;

3.10 A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela Prefeitura, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas;

3.11 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do município ou de terceiros, por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

3.12 Os prestadores de serviços deverão apresentar condições compatíveis com o serviço, tais como: educação e urbanidade, aparência e comportamento pessoal, sendo indispensável à manutenção do bom aspecto pessoal;

3.13 fornecimento pela CONTRATADA de roupas iguais, ou seja, todos no mesmo padrão de igualdade, com identificação dos serviços de segurança e limpeza e todos os equipamentos necessários à realização dos serviços.

3.14 A CONTRATADA, às suas expensas, manterá a fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos;

3.15 os seguranças deverão durante o horário dos eventos exercerem suas funções, conforme normas e instruções recebidas, comunicando por escrito e de imediato à CONTRATANTE, todas as ocorrências havidas e verbalmente as situações suspeitas com posterior comunicado.

3.16 É facultado a CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, outros serviços mesmo que não discriminados neste contrato, desde que necessários à obtenção do objeto final de contrato.

3.17 A CONTRATADA deverá apresentar relação nominal dos colaboradores que executarão os serviços contratados, com a respectiva identificação, dando ciência prévia, por escrito, de qualquer alteração no quadro decorrente de substituição, inclusão ou exclusão de empregados, observada as exigências contidas neste edital;

3.18 A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente qualquer empregado seu, a pedido e a critério exclusivo da CONTRATANTE, que não precisará justificar o motivo;

3.19 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus prepostos, à Administração ou a terceiros, durante a prestação dos serviços;

3.20 À CONTRATANTE será permitido alterar o número horas trabalhadas, observando o preço da hora ofertado pela CONTRATADA e os limites legais;

3.21 Os serviços serão executados em jornadas diárias, conforme o Termo de Referência.

3.22 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h30min até às 17horas horas, de segunda a sexta-feira, a critério da contratante, respeitado o período de atendimento público do Centro Administrativo Municipal e desta Licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.23 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

3.24 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

3.25 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

3.26 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

3.27 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

3.28 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

3.29 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.30 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

3.31 DO APOIO ADMINISTRATIVO

3.31.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

3.31.2 Os profissionais contratados para exercer a atividade de “APOIO ADMINISTRATIVO” serão divididos em 02 (duas) categorias: “NÍVEL I” e “NÍVEL II”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

3.31.3 NÍVEL I

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio incompleto;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II - Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.31.4 NÍVEL II

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Universitário Incompleto;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Operar microcomputadores;
- j) Autuar e protocolar processos e documentos;
- k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.32 DO TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

3.33.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 523.

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Fundamental Incompleto.

II) Atribuições:

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

3.33 DO ZELADOR

3.33.1 Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 521.

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Fundamental Incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

II) Atribuições:

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

3.34 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.34.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

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

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

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

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

3.34.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

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

3.34.8 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de acordo, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

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

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

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

3.34.12 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

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

3.34.14 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.35 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.35.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

3.35.2 Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

3.35.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

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

3.35.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

3.35.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.35.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

3.35.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

3.35.9 Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

3.35.10 O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

3.35.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

3.35.12 Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

3.35.13 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

3.35.14 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

3.35.15 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.35.16 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

3.35.17 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente.

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

3.35.18.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

3.35.18.2 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

3.35.18.3 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

3.35.19 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

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

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

3.35.22 Assinar CTPS dos funcionários e quitar todas as obrigações funcionais, sob pena de responsabilização exclusiva da empresa contratada.

4 - DA VIGÊNCIA:

4.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura.

5 - DO VALOR:

5.1 Pela hora de prestação de serviços, nas condições pactuadas, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ ____ (_____) por hora trabalhada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

5.2 Por ocasião do pagamento será feita a retenção de 5% (dois por cento) correspondente ao ISSQN, sobre o valor da prestação dos serviços pela **CONTRATADA**, de acordo com legislação em vigor.

6 - DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a efetuação dos serviços solicitados, mediante apresentação das notas fiscais.

6.2 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidade para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual;

6.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 11 02 2.054 – 525 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1083, 11 02 2.054 – 526 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1089, 11 02 2.045 – 497 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1083, 04 01 2.005 – 45 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 05 01 2.010 – 98 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 06 01 2.014 – 129 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 07 01 2.015 – 156 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 08 01 2.020 – 198 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 08 02 2.021 – 216 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 08 02 2.021 – 217 – 3.3.90.39.00.00.00.00 1072, 08 02 2.094 – 227 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0031, 08 04 2.023 – 241 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0031, 08 05 2.024 – 260 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 08 05 2.024 - 261 3.3.90.39.00.00.00.00 0020, 09 01 2.097 – 343 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0001, 10 01 2.039 – 410 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0040, 10 02 2.040 – 427 – 3.3.90.39.00.00.00.00 0040, 10 02 2.041 – 441 – 3.3.90.39.00.00.00.00 4011 e 10 02 2.042 – 455 – 3.3.90.39.00.00.00.00 4500 constantes do orçamento vigente do ano de 2019.

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1 A empresa licitante estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

8.1.1 Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades;

8.1.2 Aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

a) pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e contratado;

b) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

8.1.3 Aplicação de multa correspondente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato, limitada ao máximo de 10% (dez por cento), por dia útil de atraso na solução de um problema;

8.1.4 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta cometida;

8.1.5 A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

8.1.6 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave;

8.1.7 Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

8.1.8 Para efeito das sanções previstas nas alíneas anteriores, fica a exclusivo critério do Município a definição do que sejam “*pequenas irregularidades*”, “*gravidade da falta cometida*” e “*falta grave*”, sem prejuízo do que estipulam os artigos 87 e 88 e incisos da Lei nº 8.666/93;

8.1.9 No caso de aplicação de multa, a adjudicatária será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda;

8.1.10 Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

8.1.11 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providência por parte do Município na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela adjudicatária, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovado;

8.1.12 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei.

09 - DA RESCISÃO:

O Contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio:

09.1 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a Contratada, nesta hipótese, o valor dos serviços prestados até a presente data, excluído o montante das multas a pagar;

09.2 Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão;

09.2.1 Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, quando esta:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) Não recolher, nos prazos determinados, as multas impostas;

09.3 Pela CONTRATADA, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão;

09.4 Ficam reconhecidos os direitos do CONTRATANTE, previstos nos artigos 77 à 79 da Lei de licitações em tudo que diz respeito à rescisão do presente Contrato.

10 DOS RECURSOS:

10.1 Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

11 - DO PROCESSO LICITATÓRIO:

11.1 O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade Pregão Presencial nº 007/2019, de 15/03/2019.

12 - DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

12.1 Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente contrato, as normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, e suas alterações.

12.2 O presente Contrato está vinculado ao Pregão presencial **007/2019**, é parte integrante deste Contrato a **Proposta da CONTRATADA**, constante no Processo Licitatório, Pregão Presencial nº 007/2019.

13 - DO FORO:

13.1 As partes, de pleno e comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, para dirimir quaisquer litígios, decorrentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E, por se acharem plenamente justos e contratados, firmam o presente em quatro (4) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Inhacorá-RS, ____ de _____ de 2019.

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Sócio-Proprietário
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (o) Sr. (a) _____ (qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos habilitatórios exigidos no Edital de **Pregão Presencial de nº 007/2019**.

(local e data)

(nome legível, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)

Obs: Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO**

ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (o) Sr.(a) _____ (qualificação completa - nome, RG, CPF, nacional idade, estado civil, profissão e endereço) DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
(constar a ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, se for o caso).

(local e data)

(nome legível, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(o) Sr.(a) _____ (qualificação completa - nome, RG, CPF, nacional idade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

(local e data)

(nome legível, assinatura do declarante e número da carteira de identidade)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Declaração de Enquadramento ME ou EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, de _____ 2019

Nome do Declarante:
CRC:

Obs. Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE INHACORÁ
PODER EXECUTIVO**

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019

TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão de Licitações da Prefeitura de Inhacorá/RS.

A proponente abaixo assinada, participante da licitação acima, por seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitações, que julgou os documentos de credenciamento, de habilitação e as propostas de preços, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência com o curso do procedimento licitatório.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Empresa