

Município de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Santa Maria de Jetibá-ES, 04 de dezembro de 2023.

2ª Retificação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

Processo Administrativo nº 6124/2023

SRP

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Santa Maria de Jetibá, por meio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pelo Decreto Municipal nº 523/2021, de 05 de abril de 2021, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital, tendo o Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 13.917.262/0001-67, na condição de **Órgão Participante**.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 9:00 h do dia 18 de dezembro de 2023.

ABERTURA/JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8:00 h do dia 02 de janeiro de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 9:00 h do dia 02 de janeiro de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1 – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no Anexo 01 desse edital, bem como no Termo de Referência anexo.

1.2 Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.

1.3 – Os valores estimados estão descritos no Anexo 01 do edital.

1.4 – É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

1.5 – A ata de registro, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

1.6 – Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

1.7 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

1.8 – As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

1.9 – Ao órgão não participante que aderir à ata de registro de preços oriunda do presente certame, compete a cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

1.10 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observando o prazo de validade da ata de registro de preços.

1.11 – O(s) objeto(s) a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

- a) às normas e especificações constantes deste edital.
- b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.
- c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.
- d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 – As despesas inerentes a este Pregão correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas a tempo da eventual contratação.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão;

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo do Anexo 04;

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.

3.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no (Anexo 06) para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.13 Os lotes de números 01 e 03 destinam-se exclusivamente à participação de empresas enquadradas como microempresa ou de pequeno porte para atender o previsto no Art. 48, Inc. III da Lei Complementar nº 123/2006, exceto nas condições previstas no Art. 49, Inc. II e III do mesmo diploma legal.

4.14 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

e) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
f) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.15 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário;

b) Marca;

c) Fabricante;

d) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Anexo 01: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.6 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no edital.

6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.8 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos

termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas neste edital.

7.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

7.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.24 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.25 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.26 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.27 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.28 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.30 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.31 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.32 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.33 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.34 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.35 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 101 da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022, em razão do disposto no art. 159, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se

referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

8.11 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste edital.

8.14 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.15 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.16 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for solicitado.

8.17 Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

8.18 O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.19 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.20 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.21 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.22 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo

sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.23 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

9.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números em documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

Documentos para habilitação:

- Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- Inscrição no CNPJ;
- Prova de Inscrição Estadual, se houver;
- Prova de Inscrição Municipal;
- Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);
- Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto licitado. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

- Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra o contratante ou em outra localizada em um raio de até 200 Km de distância desse município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários ou declaração que a Contratada instalará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, filial ou escritório na cidade ou região próxima, observada a distância supracitada;
- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício de 2022, (vedada substituição por balancete/balanço provisório);
- Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS);
- Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS);
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão).

Demais Considerações Quanto a Habilitação

O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.5 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.8 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 – DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(ais) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias (setenta e duas horas contadas a partir do momento da notificação via plataforma eletrônica) para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias ((setenta e duas horas contadas a partir do momento da notificação via plataforma eletrônica), que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço da sede da Administração Municipal, situada à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES.

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

- 12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 15.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Anexo 01, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 15.4 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

16 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 16.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- a) A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
 - b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

c) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.6 O instrumento contratual oriundo desse certame terá a vigência de 12 meses a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

16.7 Os produtos devem ser entregues conforme determinado no Termo de Referência.

16.8 Previamente à contratação a Administração realizará Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. Considerando que o Termo de Contrato é expedido pela Superintendência de Documentos (SUPDOC), ficará a cargo da mesma as consultas elencadas acima.

16.9 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.10 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17 – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1 Observadas as determinações legais aplicáveis, o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições do Termo de Referência. Será permitida a repactuação contratual desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data da proposta, ou da data da última repactuação.

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

17.3 Caberá à Contratada a iniciativa e o encargo de apresentar a planilha demonstrativa da variação dos custos no período, que comprove a realidade de mercado. No caso de baixa dos custos, a iniciativa desse procedimento caberá à Contratante. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.4 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC-FIPE). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18 – DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O início da prestação dos serviços deverá ser realizado em até **15 dias** após assinatura do contrato e o recebimento da ordem de fornecimento.

18.2. A partir da análise das demandas, a equipe de planejamento avalia que a presente contratação precisará dispor de mão de obra com dedicação exclusiva e deverá atender aos requisitos abaixo listados:

a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a última Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de 2023 e atualizações da categoria profissional.

b) Para o desempenho das atividades é indispensável que a empresa disponha, em seu quadro funcional de empregados contratados, que atendam aos requisitos abaixo:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão físicas e psicológica;
- Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Ser proativo e ter boa comunicação.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, são obrigações da Contratante:

19.1.1. Proporcionar todas as facilidades de acesso e permanência em áreas da Contratante para a equipe da Contratada, visando o desempenho dos serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor, em especial às normas de Meio Ambiente e de Saúde e Segurança do Trabalho.

19.1.2. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato e na legislação pertinente em vigor.

19.1.3. Proceder, dentro do prazo estipulado pelo Termo de Referência, aos pagamentos devidos à Contratada.

19.1.4. Pagar a Contratada, nas condições do Termo de Referência, o preço dos serviços contratados;

19.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por pessoa especialmente designada pelas Secretarias na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

19.1.6. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

19.1.7. Aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, de acordo com o contrato e a legislação vigente.

19.1.8. Fornecer chave do local, unidade, setor do posto de trabalho quando os horários não coincidirem com o horário de funcionamento do local.

19.1.9. Fornecer os materiais de consumo e os equipamentos referentes à limpeza, (exceto os EPI's), para desenvolver os trabalhos, em quantidade suficiente à execução satisfatória dos serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, uniformes e seus equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

20.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

20.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

20.1.4. Responder, civil e penalmente, por perdas e danos materiais ou morais que venham a sofrer os órgãos da administração e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

20.1.5. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;

20.1.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, devendo ter a escolaridade mínima comprovada para ensino fundamental completo (1º ao 9º ano do Ensino Fundamental), encaminhando-os ao trabalho com suas carteiras de trabalho, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e “atestado de antecedentes criminais” atualizado, os quais ficarão de posse da Contratada. A empresa deverá registrar, em carteira de trabalho as funções profissionais.

20.1.7. Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos setores onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação.

20.1.8. Fornecer os contatos para que os funcionários informem de imediato qualquer afastamento.

20.1.9. Manter seus empregados com uniformes limpos, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI'S, arcando com as despesas advindas desta exigência.

20.1.10. Os empregados devem seguir boas práticas de higiene: manter os cabelos limpos e adequadamente presos quando grandes; uso da maquiagem deve ser discreto. Manter unhas curtas e limpas. Acessórios por questão de segurança e higiene, não é recomendado o uso de aliança, anéis, colares, brincos, piercing e outros acessórios que venham a comprometer o funcionário enquanto estiver no cumprimento de sua função, causando acidentes de trabalho ou sendo veículos de contaminação.

20.1.11. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas de borracha, luvas, etc.).

20.1.12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do desta administração, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

20.1.13. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

20.1.14. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências diárias; apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura, fatos que, caso ocorram, não afastam a realização de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

20.1.15. A CONTRATADA deverá elaborar e implantar, em cada secretaria, unidade ou Setor, Plano de Trabalho Específico, o qual deverá ser elaborado/organizado em conjunto com o responsável do setor e/ou unidade.

20.1.16. Para garantir a eficiência e a execução dos serviços requisitados no Termo de Referência, deverá haver um planejamento, através de um cronograma que permita organizar as atividades a serem executadas, estabelecer a ordem de precedência entre elas, adicionar responsáveis às atividades e associar durações a cada atividade, fundamentando-se de acordo com a necessidade de cada Unidade e/ou setor, tendo como meta ajudar e a organizar as atividades, orientar os funcionários e prever a regularidade de cada tarefa e os melhores horários para sua execução.

20.1.17. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato;

20.1.18. Substituir utensílios, equipamentos, mobiliário que sofram danos ou extravios, causados por seus profissionais, pelo não cumprimento das orientações estipuladas pelo CONTRATANTE e das normas técnicas;

20.1.19. No caso de furto, a reposição se dará mediante apresentação de Boletim de Ocorrência;

20.1.20. Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

20.1.21. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por férias, licença médica, acidente de trabalho, benefício, ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.). Em caso de férias de funcionário, deverá ser informado formalmente via e-mail ao fiscal do contrato, num prazo de até 20 dias antes das férias, e encaminhando todos os documentos pertinentes do Funcionário que irá substituir.

20.1.22. No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver substituição de empregados, a contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo e setor onde será prestado o serviço.

20.1.23. Entregar, quando solicitado, quaisquer documentos necessários a complementação de informação, de interesse da Administração.

20.1.24. Em caso de falta, férias, atestado ou qualquer outro motivo de ausência do funcionário, deve ocorrer a substituição dos faltosos no prazo máximo de 24 horas, tal procedimento não poderá ser realizado por meio do remanejamento de pessoal de outras secretarias, unidades ou setores. Em alguns setores, como nas Unidades de Saúde, algumas das atividades de limpeza devem ser realizadas diariamente, o serviço não pode ser interrompido pois se trata de uma tarefa essencial. Havendo faltas justificadas ou não, o controle da assiduidade será de responsabilidade da CONTRATADA.

20.1.25. Caso não ocorra a substituição prevista no item anterior, será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato.

20.1.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

20.1.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

20.1.28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigência legal.

20.1.29. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, e sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade e de economicidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produtos de limpeza e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

20.1.30. Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração. E substituição do mesmo até decisão da contratante, para não interromper a execução do serviço.

20.1.31. A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos setores/ Unidades onde será prestado o serviço. A contratada bem como os funcionários devem seguir as instruções do Código de Ética da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá.

20.1.32. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo-se aqui ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes ou qualquer outro encargo.

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

20.1.34. Realizar os serviços de forma meticulosa, constante e em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das secretarias, unidades ou setores mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências.

20.1.35. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta e eficaz execução dos serviços, evitando o desperdício.

20.1.36. Deverá informar aos seus funcionários que deverá ser evitado o uso de telefones celulares durante o expediente.

20.1.37. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e de todas as demais vantagens e benefícios previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho. A remuneração mensal deverá ser depositada em conta corrente junto a uma instituição bancária, e, para fins de comprovação dos pagamentos junto à Contratante, será aceito o espelho dos comprovantes dos depósitos feitos pela instituição bancária escolhida.

20.1.38. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os seus funcionários, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

20.1.39. Comprovar junto a CONTRATANTE quando do encaminhamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias por meio das certidões e cópias de guias de recolhimento, como condição à percepção do valor faturado:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede da contratante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

20.1.40. Deverá fornecer quando solicitado pela contratante cópia dos comprovantes citados abaixo:

- a) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;

- b) Comprovante de pagamento do Seguro de Vida e Acidente Pessoal;
- c) Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS)
- d) Guia de Recolhimento do FGTS;
- e) Guia de Recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS;

20.1.41. Fornecer somente mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do Termo de Referência.

20.1.42. Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria através de esquema de emergência.

20.1.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança de prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho, em especial a Lei nº 6.514/77, Portaria nº 3.214/78, NR nº 01 ao 36, quando aplicável, e a CLT.

20.1.44. Conhecer e respeitar as normas de meio ambiente, em especial a Lei nº 12.305/10. 11.1.39 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas citadas nos itens anteriores, bem como das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

20.1.45. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos comprovadamente causados por seus funcionários.

20.1.46. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou ressarcir o valor de qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

20.1.47. O prazo indicado no item anterior será contado a partir do registro da ocorrência que poderá ser de via ofício, emitido pelo fiscal ao responsável legal da empresa.

20.1.48. Providenciar, às suas expensas, encaminhamento e tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

21 – PREPOSTO

21.1. Nomear e manter preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93. 11.1.44.

21.2. Considerando que preposto é uma função e não um cargo, o encarregado da equipe poderá ser indicado pelo representante legal da Contratada como preposto.

21.3. A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

21.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

21.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.6. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

22 – DA VISITA TÉCNICA

22.1 Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a Visita Técnica aos locais pretendidos para os serviços, verificando as condições do ambiente, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

22.2 A empresa interessada deverá agendar a Visita Técnica de seu representante diretamente com as Secretarias Municipais requisitantes ou com a Sec. de Administração na Rua Dalmácio Espíndula, 115 – Centro - Santa Maria de Jetibá - CEP 29645-000.

22.3 E-mails para contato:

Administração: adm@pmsmj.es.gov.br, administracao@pmsmj.es.gov.br

Ação Social: compras.acaosocial@pmsmj.es.gov.br

Educação: financeiroeducacao@pmsmj.es.gov.br

Saúde: sms.smjetiba@pmsmj.es.gov.br

22.4 A Visita Técnica tem como objetivo a análise dos locais onde serão realizados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelos licitantes, porém facultativa. Na opção da não realização da Visita Técnica, a licitante deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimento das condições desses locais, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

23 – DO PAGAMENTO

23.1 O pagamento referente ao fornecimento do serviço será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela secretaria beneficiada, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da liquidação das mesmas.

23.2 O pagamento somente será autorizado coma ateste na nota fiscal apresentada, e relatório do fiscal de contrato, atestando a execução do objeto.

23.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento terá início após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

23.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

23.5 Antes de cada pagamento à contratada, será verificado a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

23.6 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

23.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

23.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

23.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

23.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

23.11 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

24.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

24.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

24.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

24.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

24.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na minuta de contrato anexa.

25 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

25.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

25.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

25.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

25.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

26 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 26.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data/hora designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 26.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente através da plataforma de Pregão Eletrônico.
- 26.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do objeto e demais condições, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 26.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 26.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data/hora designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, na plataforma de Pregão Eletrônico.
- 26.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do objeto e dos anexos.
- 26.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 26.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 26.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 27.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 27.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 27.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 27.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 27.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 27.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 27.10 Os pagamentos referentes ao fornecimento do objeto deste certame estarão sujeitos à retenção de Imposto de Renda, na forma prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 janeiro de 2012, bem como nas condições do Decreto Municipal nº 241/2023, de 31 de agosto de 2023.
- 27.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br e no sítio da Administração Municipal: www.pmsmj.es.gov.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 27.12 Os anexos 03, 04 e 05 deste edital devem ser apresentados na aba “Outros Documentos” da Plataforma BLL.
- 27.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO 01 – Descrição detalhada do objeto;
 - ANEXO 02 – Modelo de proposta;
 - ANEXO 03 – Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - ANEXO 04 – Declaração de Não Usufruto Vistoria;
 - ANEXO 05 – Declaração de Visita Técnica;

ANEXO 06 – Declaração Inidoneidade;
ANEXO 07 – Declaração Habilitação;
ANEXO 08 – Declaração de menor, Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
ANEXO 09 – Declaração ME/EPP;
ANEXO 10 – Declaração Responsabilidade;
ANEXO 11 – Declaração Vínculo;
ANEXO 12 – Minuta de Contrato;
ANEXO 13 – Minuta da Ata de Registro de Preços;
ANEXO 14 – Termo de Referência.

Marcos Roberto Pellacani
Pregoeiro

ANEXO 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO

Lote (*)	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Médio	Unitário	Valor
00001	00005189	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SERVIÇO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL, SERVIÇOS DE COPA ECOZINHA E SERVIÇOS CORRELATOS; UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA; 20 HORAS SEMANAIS		PST/A	10,000	26.527,200		
00002	00005191	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS SERVIÇO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL, SERVIÇOS DE COPA ECOZINHA E SERVIÇOS CORRELATOS; UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA		PST/A	93,000	48.704,880		
00003	00005188	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E BANHEIRISTA SERVIÇO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PREDIAL E BANHEIRO CONVENCIONAL, SERVIÇOS DE COPA E COZINHA E SERVIÇOS CORRELATOS; UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA; 20 HORAS SEMANAIS		PST/A	10,000	29.468,520		
00004	00005190	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E BANHEIRISTA 40 HORAS SEMANAIS SERVIÇO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PREDIAL E BANHEIRO CONVENCIONAL, SERVIÇOS DE COPA E COZINHA E SERVIÇOS CORRELATOS; UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA		PST/A	96,000	54.034,560		

Demais especificidades dos serviços encontram-se nas cláusulas 4 e 5 do Termo de Referência.

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico N°:

Processo Licitatório N°:

Objeto: Contratação de empresa especializada para contratação de mão de obra de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS BANHEIRISTA para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES e suas Secretarias.

Dia: __/__/__

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS(A X B)
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA 20 HRS SEMANAIS.				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS 20 HRS SEMANAIS.				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA 40 HORAS SEMANAIS				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS				
TOTAL GERAL:				

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_____ (Local) _____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador: _____

ANEXO 03

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Elaborar planilha para cada item licitado

Licitação N°	
Empresa	
Proposta Comercial Tipo Mão de Obra	
Carga horária	

Data: __/__/__

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Módulo 1: Composição dos custos da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual %	Valor (R\$)	
A	Salário base			
B	Adicional Insalubridade			
C	Outros (especificar)			
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO				

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
B	Assistência médica e familiar	
C	Auxílio creche	

D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	EPI'S	
D	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

Valores mensais por empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas por funcionário

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
I	Outros (especificar)		
	Total		

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
	Total		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	Total	

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
	Total	

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros: (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	Total	

Quadro Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
A	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (sub modulo:4.1)	
B	13º (décimo terceiro) salário (sub modulo:4.2)	
C	Afastamento maternidade (sub modulo:4.3)	
D	Custo de rescisão (sub modulo:4.4)	
E	Custo de reposição do profissional ausente (sub modulo:4.5)	
F	Outros (especificar)	
	Total	

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	

C	Tributos	
	B.1. Tributos federais (especificar)	
	B.2. Tributos estaduais (especificar)	
	B.3. Tributos municipais (especificar)	
	Total	

QUADROS RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, Epi's e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro.	
	Valor total por empregado	

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE NÃO USUFRUTO DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, com sede na _____, n° _____, na cidade de _____, visando a elaboração de proposta relativa ao **Pregão Eletrônico n° _____**, que objetiva a Contratação de empresa especializada para contratação de mão de obra de **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS BANHEIRISTA** para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, por intermédio do(a) sr(a) _____, **declara** que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá e o Fundo Municipal de Saúde.

_____, ____/____/2023.

(Assinatura do responsável pela empresa)
(Nome - RG)
(Cargo)

Observações: emitir preferencialmente em papel timbrado que identifique à licitante.

ANEXO 05

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que a empresa _____, por intermédio de seu responsável técnico, Senhor(a) _____, portador(a) documento de identidade nº. _____, realizou visita técnica às unidades _____ e _____ (informar o nome da unidade em que a visita foi realizada) da Secretaria _____, que será objeto dos serviços de _____, conforme estipulado no Edital do PREGÃO Nº ____/2023, tomando conhecimento das condições locais para a execução dos serviços.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

Representante da Secretaria _____
(Com carimbo do servidor)

Nota de Esclarecimento: No ato de realização da visita técnica o responsável técnico da empresa deverá se apresentar munido de documentos.

ANEXO 06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada (Endereço Completo) _____

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/2023, instaurada pelo Município de Santa Maria de Jetibá-ES, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 07

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)_____

CNPJ/MF Nº _____,

sediada (Endereço Completo)_____

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 08

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo) _____

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO 09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

ANEXO 10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2023 do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

ANEXO 11

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada (Endereço Completo) _____

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/2023, instaurada pelo Município de Santa Maria de Jetibá-ES, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 12

MINUTA DE CONTRATO

Município de Santa Maria de Jetibá Estado do Espírito Santo

<p>CONTRATO N° ----- Contrato que entre si celebram o Município de Santa Maria de Jetibá e a empresa ----- ----- -----.</p>

O **Município de Santa Maria de Jetibá**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor Hilário Roepke, brasileiro, divorciado, inscrito no C.P.F com o número XXX.XXX.XXX-XX, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa -----, inscrita junto ao C.N.P.J sob o número -----, situada à -----, neste ato representada por -----, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, referente ao processo licitatório na modalidade de -----, oriundo do processo administrativo número -----. As condições do edital licitatório acima citado desde já fazem parte deste instrumento contratual, ainda que não transcritas, juntamente com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**. O presente contrato, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela a Lei nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Fornecimento de -----, conforme critérios e especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

- 2.1 O prazo de vigência do presente instrumento, será de máximo de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua publicação, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.2 Os produtos/serviços deverão ser entregues no prazo determinado no Termo de Referência.
- 2.3 Os produtos/serviços deverão ser entregues em local designado no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor do presente contrato é de R\$-----(------).

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento será efetuado conforme condições do item 18 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas inerentes a este instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas a tempo da eventual contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 A contratada se sujeita à fiscalização da Administração Municipal, quanto a qualidade dos produtos e serviços, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pela Administração Municipal, conforme condições do item 12 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, uniformes e seus equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

7.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

7.1.4. Responder, civil e penalmente, por perdas e danos materiais ou morais que venham a sofrer os órgãos da administração e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

7.1.5. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;

7.1.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, devendo ter a escolaridade mínima comprovada para ensino fundamental completo (1º ao 9º ano do Ensino Fundamental), encaminhando-os ao trabalho com suas carteiras de trabalho, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e “atestado de antecedentes criminais” atualizado, os quais ficarão de posse da Contratada. A empresa deverá registrar, em carteira de trabalho as funções profissionais.

7.1.7. Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos setores onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação.

7.1.8. Fornecer os contatos para que os funcionários informem de imediato qualquer afastamento.

7.1.9. Manter seus empregados com uniformes limpos, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI'S, arcando com as despesas advindas desta exigência.

7.1.10. Os empregados devem seguir boas práticas de higiene: manter os cabelos limpos e adequadamente presos quando grandes; uso da maquiagem deve ser discreto. Manter unhas curtas e limpas. Acessórios por questão de segurança e higiene, não é recomendado o uso de aliança, anéis, colares, brincos, piercing e outros acessórios que venham a comprometer o funcionário enquanto estiver no cumprimento de sua função, causando acidentes de trabalho ou sendo veículos de contaminação.

7.1.11. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas de borracha, luvas, etc.).

7.1.12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do desta administração, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

7.1.13. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

7.1.14. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências diárias; apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos

por ocasião da elaboração da fatura, fatos que, caso ocorram, não afastam a realização de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

7.1.15. A CONTRATADA deverá elaborar e implantar, em cada secretaria, unidade ou Setor, Plano de Trabalho Específico, o qual deverá ser elaborado/organizado em conjunto com o responsável do setor e/ou unidade.

7.1.16. Para garantir a eficiência e a execução dos serviços requisitados no Termo de Referência, deverá haver um planejamento, através de um cronograma que permita organizar as atividades a serem executadas, estabelecer a ordem de precedência entre elas, adicionar responsáveis às atividades e associar durações a cada atividade, fundamentando-se de acordo com a necessidade de cada Unidade e/ou setor, tendo como meta ajudar e a organizar as atividades, orientar os funcionários e prever a regularidade de cada tarefa e os melhores horários para sua execução.

7.1.17. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato;

7.1.18. Substituir utensílios, equipamentos, mobiliário que sofram danos ou extravios, causados por seus profissionais, pelo não cumprimento das orientações estipuladas pelo CONTRATANTE e das normas técnicas;

7.1.19. No caso de furto, a reposição se dará mediante apresentação de Boletim de Ocorrência;

7.1.20. Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.1.21. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por férias, licença médica, acidente de trabalho, benefício, ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.). Em caso de férias de funcionário, deverá ser informado formalmente via e-mail ao fiscal do contrato, num prazo de até 20 dias antes das férias, e encaminhando todos os documentos pertinentes do Funcionário que irá substituir.

7.1.22. No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver substituição de empregados, a contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo e setor onde será prestado o serviço.

7.1.23. Entregar, quando solicitado, quaisquer documentos necessários a complementação de informação, de interesse da Administração.

7.1.24. Em caso de falta, férias, atestado ou qualquer outro motivo de ausência do funcionário, deve ocorrer a substituição dos faltosos no prazo máximo de 24 horas, tal procedimento não poderá ser realizado por meio do remanejamento de pessoal de outras secretarias, unidades ou setores. Em alguns setores, como nas Unidades de Saúde, algumas das atividades de limpeza devem ser realizadas diariamente, o serviço não pode ser interrompido pois se trata de uma tarefa essencial. Havendo faltas justificadas ou não, o controle da assiduidade será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.25. Caso não ocorra a substituição prevista no item anterior, será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato.

7.1.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

7.1.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.1.28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigência legal.

7.1.29. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, e sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade e de economicidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produtos de limpeza e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

- 7.1.30. Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração. E substituição do mesmo até decisão da contratante, para não interromper a execução do serviço.
- 7.1.31. A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos setores/ Unidades onde será prestado o serviço. A contratada bem como os funcionários devem seguir as instruções do Código de Ética da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá.
- 7.1.32. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo-se aqui ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes ou qualquer outro encargo.
- 7.1.33. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.34. Realizar os serviços de forma meticulosa, constante e em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das secretarias, unidades ou setores mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências.
- 7.1.35. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta e eficaz execução dos serviços, evitando o desperdício.
- 7.1.36. Deverá informar aos seus funcionários que deverá ser evitado o uso de telefones celulares durante o expediente.
- 7.1.37. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e de todas as demais vantagens e benefícios previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho. A remuneração mensal deverá ser depositada em conta corrente junto a uma instituição bancária, e, para fins de comprovação dos pagamentos junto à Contratante, será aceito o espelho dos comprovantes dos depósitos feitos pela instituição bancária escolhida.
- 7.1.38. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os seus funcionários, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 7.1.39. Comprovar junto a CONTRATANTE quando do encaminhamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias por meio das certidões e cópias de guias de recolhimento, como condição à percepção do valor faturado:
- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
 - c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
 - d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede da contratante;
 - e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT
- 7.1.40. Deverá fornecer quando solicitado pela contratante cópia dos comprovantes citados abaixo:
- a) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - b) Comprovante de pagamento do Seguro de Vida e Acidente Pessoal;
 - c) Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS)
 - d) Guia de Recolhimento do FGTS;
 - e) Guia de Recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS;
- 7.1.41. Fornecer somente mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do Termo de Referência.
- 7.1.42. Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria através de esquema de emergência.
- 7.1.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança de prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho, em especial a Lei nº 6.514/77, Portaria nº 3.214/78, NR nº 01 ao 36, quando aplicável, e a CLT.
- 7.1.44. Conhecer e respeitar as normas de meio ambiente, em especial a Lei nº 12.305/10. 11.1.39 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas citadas nos itens anteriores, bem como das normas disciplinares determinadas pela Contratante.
- 7.1.45. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos comprovadamente causados por seus funcionários.

7.1.46. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou ressarcir o valor de qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

7.1.47. O prazo indicado no item anterior será contado a partir do registro da ocorrência que poderá ser de via ofício, emitido pelo fiscal ao responsável legal da empresa.

7.1.48. Providenciar, às suas expensas, encaminhamento e tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, são obrigações da Contratante:

8.1.1. Proporcionar todas as facilidades de acesso e permanência em áreas da Contratante para a equipe da Contratada, visando o desempenho dos serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor, em especial às normas de Meio Ambiente e de Saúde e Segurança do Trabalho.

8.1.2. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato e na legislação pertinente em vigor.

8.1.3. Proceder, dentro do prazo estipulado pelo Termo de Referência, aos pagamentos devidos à Contratada.

8.1.4. Pagar a Contratada, nas condições do Termo de Referência, o preço dos serviços contratados;

8.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por pessoa especialmente designada pelas Secretarias na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.

8.1.6. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

8.1.7. Aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, de acordo com o contrato e a legislação vigente.

8.1.8. Fornecer chave do local, unidade, setor do posto de trabalho quando os horários não coincidirem com o horário de funcionamento do local.

8.1.9. Fornecer os materiais de consumo e os equipamentos referentes à limpeza, (exceto os EPI's), para desenvolver os trabalhos, em quantidade suficiente à execução satisfatória dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 A recusa por parte da contratada em assinar o presente Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 9.3, letras “a”, “b” e “c”.

9.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Edital e no Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

9.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os produtos/serviços não forem entregues na data prevista, sem justificativa aprovada pelo contratante;
- c) Multa cominatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 O presente instrumento poderá ser rescindido:

10.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava desse instrumento.

10.1.2 Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

10.3 A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4 O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 Observadas as determinações legais aplicáveis, o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições do Termo de Referência. Será permitida a repactuação contratual desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data da proposta, ou da data da última repactuação.

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

17.3 Caberá à Contratada a iniciativa e o encargo de apresentar a planilha demonstrativa da variação dos custos no período, que comprove a realidade de mercado. No caso de baixa dos custos, a iniciativa desse procedimento caberá à Contratante. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.4 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC-FIPE). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, ----- de ----- de 2023.

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal
Contratante

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

ANEXO 13
Minuta de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXX/2023 – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XXX/2023
--

O **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 115 - Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **HILÁRIO ROEPKE**, brasileiro, divorciado, inscrito no C.P.F n° XXX.XXX.XXX-XX, considerando o julgamento do certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, número de ordem XXX/2023 – Processo n° 6124/2023 e a homologação do mesmo na data de XX/XX/XXXX, **RESOLVE** registrar os preços da empresa -----, CNPJ: -----, de acordo com o relatório de julgamento, atendendo as condições previstas no edital convocatório e as demais contidas na presente Ata. O presente instrumento, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela Lei 10520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações e pelo Decreto Municipal n° 361/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Fornecimento futuro de _____, conforme condições do Edital de Pregão Eletrônico n° XXX/2023.

1.2 A existência do presente registro de preços não obriga a Administração Municipal a firmar contratações que dele poderão advir. É facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta, devidamente fundamentada nos casos previsto na Lei Federal n° 8666/93, assegurando-se ao beneficiário do registro de preços a preferência de fornecimento e igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1 O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços se limitará a um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação na imprensa oficial, vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos na proposta vencedora e neles estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados conforme condições do item 18 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 O prazo de vigência do contrato oriundo do presente instrumento será de no máximo 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal n° 8.666/93.

5.2 O recebimento dos produtos/serviços obedecerá as condições previstas no item 04 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 O registro de preços poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

a) Pela Administração Municipal, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor incorrer nos atos a seguir relacionados:

- Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

- Não atender a convocação para assinatura de contrato oriundo do registro de preços no prazo estabelecido;
- Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato acima citado.

b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento as exigências contidas no instrumento convocatório, bem como as condições da presente ata de registro de preços.

6.2 Em caso de cancelamento do registro de preços por parte da Administração Municipal, será assegurado a ampla defesa e o contraditório, sendo formalizado por decisão da autoridade competente

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO

7.1 A contratada se sujeita à fiscalização do órgão contratante, quanto aos prazos de entrega, qualidade dos serviços, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pela Contratante.

7.2 A fiscalização de que trata o item anterior será realizada pelos servidores designados pelo órgão contratante.

7.3 Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações técnicas.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, uniformes e seus equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

8.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

8.1.4. Responder, civil e penalmente, por perdas e danos materiais ou morais que venham a sofrer os órgãos da administração e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

8.1.5. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;

8.1.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, devendo ter a escolaridade mínima comprovada para ensino fundamental completo (1º ao 9º ano do Ensino Fundamental), encaminhando-os ao trabalho com suas carteiras de trabalho, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e “atestado de antecedentes criminais” atualizado, os quais ficarão de posse da Contratada. A empresa deverá registrar, em carteira de trabalho as funções profissionais.

8.1.7. Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos setores onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação.

8.1.8. Fornecer os contatos para que os funcionários informem de imediato qualquer afastamento.

8.1.9. Manter seus empregados com uniformes limpos, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI'S, arcando com as despesas advindas desta exigência.

8.1.10. Os empregados devem seguir boas práticas de higiene: manter os cabelos limpos e adequadamente presos quando grandes; uso da maquiagem deve ser discreto. Manter unhas curtas e limpas. Acessórios por questão de segurança e higiene, não é recomendado o uso de aliança, anéis, colares, brincos, piercing e outros acessórios que venham a comprometer o funcionário enquanto estiver no cumprimento de sua função, causando acidentes de trabalho ou sendo veículos de contaminação.

8.1.11. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas de borracha, luvas, etc.).

- 8.1.12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do desta administração, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.
- 8.1.13. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.
- 8.1.14. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências diárias; apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura, fatos que, caso ocorram, não afastam a realização de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 8.1.15. A CONTRATADA deverá elaborar e implantar, em cada secretaria, unidade ou Setor, Plano de Trabalho Específico, o qual deverá ser elaborado/organizado em conjunto com o responsável do setor e/ou unidade.
- 8.1.16. Para garantir a eficiência e a execução dos serviços requisitados no Termo de Referência, deverá haver um planejamento, através de um cronograma que permita organizar as atividades a serem executadas, estabelecer a ordem de precedência entre elas, adicionar responsáveis às atividades e associar durações a cada atividade, fundamentando-se de acordo com a necessidade de cada Unidade e/ou setor, tendo como meta ajudar e a organizar as atividades, orientar os funcionários e prever a regularidade de cada tarefa e os melhores horários para sua execução.
- 8.1.17. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato;
- 8.1.18. Substituir utensílios, equipamentos, mobiliário que sofram danos ou extravios, causados por seus profissionais, pelo não cumprimento das orientações estipuladas pelo CONTRATANTE e das normas técnicas;
- 8.1.19. No caso de furto, a reposição se dará mediante apresentação de Boletim de Ocorrência;
- 8.1.20. Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.1.21. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por férias, licença médica, acidente de trabalho, benefício, ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.). Em caso de férias de funcionário, deverá ser informado formalmente via e-mail ao fiscal do contrato, num prazo de até 20 dias antes das férias, e encaminhando todos os documentos pertinentes do Funcionário que irá substituir.
- 8.1.22. No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver substituição de empregados, a contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo e setor onde será prestado o serviço.
- 8.1.23. Entregar, quando solicitado, quaisquer documentos necessários a complementação de informação, de interesse da Administração.
- 8.1.24. Em caso de falta, férias, atestado ou qualquer outro motivo de ausência do funcionário, deve ocorrer a substituição dos faltosos no prazo máximo de 24 horas, tal procedimento não poderá ser realizado por meio do remanejamento de pessoal de outras secretarias, unidades ou setores. Em alguns setores, como nas Unidades de Saúde, algumas das atividades de limpeza devem ser realizadas diariamente, o serviço não pode ser interrompido pois se trata de uma tarefa essencial. Havendo faltas justificadas ou não, o controle da assiduidade será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.1.25. Caso não ocorra a substituição prevista no item anterior, será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato.
- 8.1.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.
- 8.1.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 8.1.28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigência legal.
- 8.1.29. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, e sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação

continuada, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade e de economicidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produtos de limpeza e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

8.1.30. Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração. E substituição do mesmo até decisão da contratante, para não interromper a execução do serviço.

8.1.31. A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos setores/ Unidades onde será prestado o serviço. A contratada bem como os funcionários devem seguir as instruções do Código de Ética da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá.

8.1.32. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo-se aqui ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes ou qualquer outro encargo.

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

8.1.34. Realizar os serviços de forma meticulosa, constante e em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das secretarias, unidades ou setores mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências.

8.1.35. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta e eficaz execução dos serviços, evitando o desperdício.

8.1.36. Deverá informar aos seus funcionários que deverá ser evitado o uso de telefones celulares durante o expediente.

8.1.37. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e de todas as demais vantagens e benefícios previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho. A remuneração mensal deverá ser depositada em conta corrente junto a uma instituição bancária, e, para fins de comprovação dos pagamentos junto à Contratante, será aceito o espelho dos comprovantes dos depósitos feitos pela instituição bancária escolhida.

8.1.38. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os seus funcionários, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

8.1.39. Comprovar junto a CONTRATANTE quando do encaminhamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias por meio das certidões e cópias de guias de recolhimento, como condição à percepção do valor faturado:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede da contratante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

8.1.40. Deverá fornecer quando solicitado pela contratante cópia dos comprovantes citados abaixo:

- a) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- b) Comprovante de pagamento do Seguro de Vida e Acidente Pessoal;
- c) Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS)
- d) Guia de Recolhimento do FGTS;
- e) Guia de Recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS;

8.1.41. Fornecer somente mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do Termo de Referência.

8.1.42. Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria através de esquema de emergência.

8.1.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança de prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho, em especial a Lei nº 6.514/77, Portaria nº 3.214/78, NR nº 01 ao 36, quando aplicável, e a CLT.

8.1.44. Conhecer e respeitar as normas de meio ambiente, em especial a Lei nº 12.305/10. 11.1.39 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas citadas nos itens anteriores, bem como das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

8.1.45. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos comprovadamente causados por seus funcionários.

8.1.46. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou ressarcir o valor de qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

8.1.47. O prazo indicado no item anterior será contado a partir do registro da ocorrência que poderá ser de via ofício, emitido pelo fiscal ao responsável legal da empresa.

8.1.48. Providenciar, às suas expensas, encaminhamento e tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 A recusa por parte da contratada em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 9.3, letras “a”, “b” e “c”.

9.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

9.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os produtos/serviços não forem entregues no prazo determinado, sem justificativa aprovada pelo contratante;
- c) Multa cominatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 A rescisão da presente Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos Artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8666/93, no que couberem, com aplicação do Artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, xx de xxxxx de 2023.

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

Fornecedor

TESTEMUNHAS

ANEXO 14

Retificação referente ao item 3.2 - Critério de julgamento adotado : Menor Preço por Item

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Sec. de Administração, Sec. de Ação Social, Sec. de Educação e Fundo Municipal de Saúde.

2. DO(S) OBJETO(S)

2.1. Trata-se de eventual contratação para atender a demanda das Sec. de Administração, Sec. de Ação Social, Sec. de Educação e Fundo Municipal de Saúde no que tange a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista conforme demanda e de acordo com a necessidade das mesmas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

2.2. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

Item	Código	Especificação	Und	Quantidade	Insalubridade %
01	5188	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA - SERVICO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZACAO, CONSERVACAO , LIMPEZA PREDIAL E BANHEIRO CONVENCIONAL, SERVICOS DE COPA E COZINHA E SERVICOS CORRELATOS. UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA , 20 HRS SEMANAIS.	PST/A	10	40%
02	5189	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS - SERVICO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZACAO, CONSERVACAO , LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL, SERVICOS DE COPA E COZINHA E SERVICOS CORRELATOS. UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA , 20 HRS SEMANAIS.	PST/A	10	20%
03	5190	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA 40 HORAS SEMANAIS- SERVICO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZACAO, CONSERVACAO , LIMPEZA PREDIAL E BANHEIRO CONVENCIONAL, SERVICOS DE COPA E COZINHA E SERVICOS CORRELATOS. UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA	PST/A	96	40%
04	5191	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS - SERVICO COM MAO DE OBRA TIPO: HIGIENIZACAO, CONSERVACAO , LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL , ETC. UNIFORMIZADO DE SEGUNDA A SEXTA .	PST/A	93	20%

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação tem por objetivo atender a demanda das secretarias requisitantes no que tange a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de

Serviços Gerais Banheirista para prestação de serviço de limpeza, organização, conservação, manutenção dos imóveis e das repartições públicas, internas e externas, bem como auxílio nos serviços de copa e cozinha e serviços correlatos nas dependências da Prefeitura Municipal e setores; da Sec. de Ação Social; nas Escolas e dependências da Secretaria de Educação; da Secretaria Municipal de Saúde, nas Unidades de Saúde e de Atendimento e demais setores sob suas responsabilidades dentro dos limites do Município onde se fizer necessário.

Vale ressaltar que o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, encontra-se em extinção no município, conforme Lei Municipal nº 2.625/2022, tendo assim, a necessidade de terceirização dos serviços.

O objetivo principal desta contratação é manter as áreas administrativas e funcionais em adequado estado de conservação e salubres, higiene e segurança, tendo em vista a importância de se ter um ambiente saudável, de boa aparência e principalmente um ambiente de trabalho que favoreça a eficiência dos serviços prestados à população e a satisfação dos usuários e servidores públicos.

A terceirização de serviços de auxiliar de serviços gerais em prefeituras e setores, é uma medida eficaz para reduzir os custos operacionais. Isso ocorre porque não é preciso se preocupar com a contratação de pessoal, treinamento e gerenciamento de funcionários, entre outras atividades relacionadas principalmente à manutenção da limpeza e higiene das instalações públicas.

Além disso, ao terceirizar um determinado tipo de serviço a administração pode se concentrar em suas atividades principais e deixar a responsabilidade para uma empresa especializada. Isso pode melhorar a eficiência dos serviços públicos, permitindo que os funcionários da prefeitura se concentrem em suas atividades principais e melhorem a qualidade do atendimento à população.

A prestação do serviço solicitado é essencial e de natureza continuada, sua interrupção, pode comprometer o bom funcionamento dos serviços executados, sendo realizado um planejamento criterioso da contratação, observando o princípio da legalidade e eficiência, entre outros princípios fundamentais que norteiam a Administração Pública.

Os serviços deverão ser executados de Segunda a Sexta- feira nos espaços fixos, bem como naqueles que vierem a ser utilizados. O horário será estabelecido pela contratante, excluindo-se o período de 22hrs às 5hrs da manhã, respeitando a legislação trabalhista e não excedendo as 40 hrs semanais ou as 20 hrs semanais conforme descrição de cada item, uma vez que os horários podem variar ou sofrer alterações de acordo com o cronograma de cada secretaria, unidade ou setores administrativos.

Considerando que algumas Secretarias realizam eventos e campanhas aos finais de semana, onde necessitam do apoio e os serviços do Auxiliar Geral e Auxiliar Geral Banheirista, poderá ser acordado com a contratada, do funcionário folgar em dias que não houver expediente Municipal, em dias de pontos facultativos e repor quando tiver eventos e campanhas.

O quantitativo de postos de trabalho serão solicitados pelas Secretarias mediante envio de Autorização de Fornecimento após assinatura de contrato. Os postos para onde os funcionários deverão ser designados será informado juntamente com a respectiva autorização. Os postos encontram-se espalhados pelo território do Município de Santa Maria de Jetibá, no Centro e no Interior, compreendem Escolas Municipais, Unidades de Saúde e de Atendimento, Secretarias Municipais, Prédio principal da Prefeitura Municipal e outros.

3.2 ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela conveniência da aquisição parcelada do presente objeto para atender as demandas desta Municipalidade.

Considerando que não é possível afirmar com exatidão as futuras demandas do referido serviço, pois podem ocorrer afastamentos, licenças, aposentadorias de funcionário efetivos, além de surgir novas demandas devido à construção de novas unidades, setores, secretarias ou realocação de setores para outros espaços. Diante da impossibilidade de prever a quantidade real de contratações que poderão decorrer desse processo, essa contratação será processada pelo sistema de registro de Preços, por meio da modalidade de Pregão Eletrônico.

Ao adotar o registro de preços para aquisição do objeto acima, estamos visando a simplificação e otimização dos processos de licitação para Administração Pública; Aumenta a eficiência administrativa, pois promove a redução do

número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro; Otimiza os processos de contratação de bens e serviços pela Administração; Possibilita o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados; O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação; Ocorre uma maior celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.

A Ata de Registro de Preços oriunda do pregão terá vigência de 12 meses .

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço por Item. A finalidade pretendida pela Administração quando da contratação de um prestador de serviço é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto, ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Segundo a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, item 3.8: “O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas”.

Neste sentido, objetivando ampliar a competitividade e gerar mais economia, a Lei 8.666/93, no o Art. 23, § 1º, estabeleceu a obrigatoriedade da Administração Pública em promover o parcelamento do objeto: § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A partir da análise das demandas, a equipe de planejamento avalia que a presente contratação precisará dispor de mão de obra com dedicação exclusiva e deverá atender aos requisitos abaixo listados:

A CONTRATADA deverá prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a última Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de 2023 e atualizações da categoria profissional.

Para o desempenho das atividades é indispensável que a empresa disponha, em seu quadro funcional de empregados contratados, que atendam aos requisitos abaixo:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão físicas e psicológica;
- Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Ser proativo e ter boa comunicação.

4.2 Descrição dos serviços e atribuições dos funcionários contratados:

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE (OU QUANDO SOLICITADO):

- Comunicar ao responsável pela secretaria, unidade ou setor, de qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos reparos nas dependências.

- Móveis e utensílios que lhe cabe , manter limpos, com boa aparência e seguros;

- Varrer todas as áreas internas e externas, inclusive calçadas , estacionamentos, entradas das secretarias, unidades e/ ou setores aos quais estão alocados.

- Remover resíduos líquidos ou sólidos dos pisos;

- Lavagem e desinfecção das dependências sanitárias, compreendendo pisos,paredes , tetos, bacias sanitárias, mictórios, ralos, metais em geral, espelhos, saboneteiras, bebedouros, etc.;
- Remoção de lixo contaminado e comum para local adequado, mantendo a separação seletiva dos materiais, se for o caso, reposição de sacos lixo nos locais;
- Abastecer os sanitários com papel higiênico, papel toalha, sabonete,etc, quando necessário;
- Lavar bacias, cubas, assentos sanitários e pias com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar os pisos, paredes e tetos com saneantes domissanitários;
- Retirar o lixo comum e/ou contaminado,de acordo com o setor, acondicionando-o em sacos plásticos , removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os espelhos, vidros , janelas, grades, portas , roda pé com pano umedecido em álcool ou produto específico;
- Promover assepsia nas assentos sanitários com produto adequado;
- Diariamente limpar por lavagem e desinfecção pisos , inclusive de pátios e outras áreas molhadas;
- Passar pano úmido com desinfetante ou produtos adequados nos pisos e quadros, conforme a orientação dos setores
- Passar pano úmido com álcool ou produto apropriado nos tampos de mesas,em cima dos armários sempre que necessário;
- Bater, limpar e remover capachos;
- Limpar as portas de vidro ou madeira , grades e portões;
- Limpar os vidros das portas, janelas e outros;
- Flanelar os metais, estofados, equipamentos de informática, quadros, espelhos, removendo-os se necessário;
- Passar pano úmido com álcool nos telefones e equipamentos eletrônicos;
- Remover completamente o pó dos mobiliários, peitoris e equipamentos existentes;
- Recolher detritos em geral, transportando para locais adequados;
- Limpar os cestos de despejos internos e externos;
- Limpar e vasculhar área externa , abaixo da calha e beiral do telhado
- Recolher e remover o lixo, todos os dias de acordo com a demanda do serviço;
- Remover, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos para organização e limpeza;
- Executar pequenas tarefas de jardinagem,de áreas externas e entrada, envolvendo irrigação das plantas/vasos e jardins e remoção de detritos e folhas secas;
- Limpar e higienizar os bebedouros;
- Higienizar as lixeiras e os dispensers de papel, de sabonete líquido, borrifadores e totem de álcool.;
- Varrer e passar pano úmido nas escadas, caso necessidade lavar com água;

- Limpar os corrimãos com pano úmido;
- Auxiliar na remoção de móveis e utensílios;
- Limpar interruptores e tomadas;
- Limpar e desobstruir os ralos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Manter a higiene e arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames. Caso solicitado deverá auxiliar o setor, secretaria ou unidade no preparo de café , chá , sucos e outros.
- Dar apoio nos eventos que necessitarem de suporte na cozinha.
- Fazer a remoção e posterior lavagem de lençóis, aventais, entre outros, após a utilização, quando isso se fizer necessário. Esses materiais geralmente são utilizados nos consultórios nas unidades de atendimento do Município.

SEMANALMENTE OU QUANDO SE FIZER NECESSÁRIO

- Limpar atrás e em cima dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias e portas;
- Limpar e desobstruir os ralos;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar, encerar e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados com detergente;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas, e grades , em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produto antiembaçante;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar e branquear os corredores, as escadas internas, as rampas e calçadas externas, utilizando equipamentos apropriados;
- Vasculhar paredes , beirais e tetos para retirada de teias de aranhas;
- Manter limpa e organizada a lavanderia nos locais e setores que possuir
- Lavar os balcões e os pisos das áreas de circulação;
- Limpar teto, marquises, paredes e rodapés;
- Limpar as faces internas das vidraças;
- Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados

- Limpar bebedouro de garrafão e geladeiras.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE:

- Limpar todas as luminárias;
- Limpar ventiladores com pano úmido;
- Limpar interruptores e tomadas;
- Limpar paredes, rodapés e tetos;
- Limpar extintores e caixas de mangueira de incêndio;
- Limpar cortinas e persianas;
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados .
- Limpar as calhas quando localizadas em lugar de fácil acesso.
- Fazer lista dos materiais de limpeza para repor o estoque , por escrito e repassar o quantitativo aos responsáveis pelas Secretarias, chefes das unidades ou setores, ou ao responsável pelo pedido em cada local.

MENSALMENTE

- Descongelar e limpar as geladeiras e freezers .

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE OU QUANDO SOLICITADO

- Varrer as áreas pavimentadas.
- Varrer e passar pano úmido nos pisos ou aspergir com mangueira ou balde, água quando necessário..
- Retirar o lixo e acondicioná-lo conforme as normas legais vigentes, removendo-o para local indicado pela Administração.
- Varrer as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamentos e entrada dos portões.
- Limpar lixeiras.
- Recolher detritos e folhagens.
- Recolher externo diariamente.

5.DOS UNIFORMES

5.1 A Contratada deverá fornecer uniforme e seus complementos aos seus empregados.

5.2 A contratada deverá fornecer também equipamentos de proteção individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e ou legislação vigente (capacete, óculos, luvas de latex cano longo, máscaras, botas impermeáveis cano longo e cano curto etc.);

5.4 Os uniformes deverão conter identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos naquelas que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado);

5.5 Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste adequado ao corpo do usuário;

5.6 Os uniformes deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

5.7 Deve ser feito a troca do uniforme , ou de qualquer peça, quando da numeração em desacordo. Em caso de gravidez deve ser substituído sempre que necessário.

5.8 Será obrigatório o uso do uniforme e dos EPI'S que deverão ser fornecidos por conta da contratada , sem ônus a contratante.

6. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

6.1 Os materiais de consumo e os equipamentos, (exceto os Epi's que ficarão por conta da contratada), para desenvolver os trabalhos serão fornecidos pela Contratante, em quantidade suficiente à execução satisfatória dos serviços;

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1 Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a Visita Técnica aos locais pretendidos para os serviços, verificando as condições do ambiente, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

7.2 A empresa interessada deverá agendar a Visita Técnica de seu representante diretamente com as Secretarias Municipais requisitantes ou com Sec. de Administração na Rua Dalmácio Espíndula, 115 -- Centro- Santa Maria de Jetibá - CEP 29645-000 .

7.3 Emails para contato:

Administração: adm@pmsmj.es.gov.br, administracao@pmsmj.es.gov.br;

Ação Social: compras.acaosocial@pmsmj.es.gov.br;

Educação: financeiroeducacao@pmsmj.es.gov.br;

Saude: sms.smjetiba@pmsmj.es.gov.br

A Secretaria fornecerá um Termo de Visita Técnica, que deverá ser anexado à documentação de Habilitação.

7.4 A Visita Técnica tem como objetivo a análise dos locais onde serão realizados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelos licitantes, porém facultativa. Na opção da não

realização da Visita Técnica, a licitante deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimento das condições desses locais, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos;

8. QUALIFICAÇÃO

8.1 A contratada deverá comprovar aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de pelo menos 01 declaração, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);

8.2 Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto licitado. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.3 Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra o contratante ou em outra localizada em um raio de até 200 Km de distância desse município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários ou declaração que a Contratada instalará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, filial ou escritório na cidade ou região próxima, observada a distância supracitada;

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, uniformes e seus complementos de proteção individual (EPI's) necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

9.2 O início da prestação dos serviços deverá ser realizada em até **15 dias** após assinatura do contrato e o recebimento da ordem de fornecimento .

9.3 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

9.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

9.6 Responder, civil e penalmente, por perdas e danos materiais ou morais que venham a sofrer os órgãos da administração e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

9.7 Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;

9.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, devendo ter a escolaridade mínima comprovada para ensino fundamental completo (1º ao 9º ano do Ensino Fundamental), encaminhando-os ao trabalho com suas carteiras de trabalho, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e “atestado de antecedentes criminais” atualizado, os quais ficarão de posse da Contratada. A empresa deverá registrar, em carteira de trabalho as funções profissionais.

9.9 Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos setores onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação.

9.10 Fornecer os contatos para que os funcionários informem de imediato qualquer afastamento.

9.11. Manter seus empregados com uniformes limpos, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI'S, arcando com as despesas advindas desta exigência.

9.12. Os empregados devem seguir boas práticas de higiene: manter os cabelos limpos e adequadamente presos quando grandes; uso da maquiagem deve ser discreto. Manter unhas curtas e limpas. Acessórios por questão de segurança e higiene, não é recomendado o uso de aliança, anéis, colares, brincos, piercing e outros acessórios que venham a comprometer o funcionário enquanto estiver no cumprimento de sua função, causando acidentes de trabalho ou sendo veículos de contaminação.

9.13. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas de borracha, luvas, etc.).

9.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do desta administração, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

9.15. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

9.16. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências diárias; Apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura, fatos que, caso ocorram, não afastam a realização de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

9.17. A CONTRATADA deverá elaborar e implantar, em cada secretaria, unidade ou Setor, Plano de Trabalho Específico, o qual deverá ser elaborado/organizado em conjunto com o responsável do setor e /ou unidade.

9.18. Para garantir a eficiência e a execução dos serviços requisitados neste Termo de Referência, deverá haver um planejamento, através de um cronograma que permita organizar as atividades a serem executadas, estabelecer a ordem de precedência entre elas, adicionar responsáveis às atividades e associar durações a cada atividade, fundamentado-se de acordo com a necessidade de cada Unidades e /ou setor, tendo como meta ajudar e a organizar as atividades, orientar os funcionários e prevê a regularidade de cada tarefa e os melhores horários para sua execução.

9.19. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato;

9.20. Substituir utensílios, equipamentos, mobiliário que sofram danos ou extravios, causados por seus profissionais, pelo não cumprimento das orientações estipuladas pelo CONTRATANTE e das normas técnicas;

9.21. No caso de furto, a reposição se dará mediante apresentação de Boletim de Ocorrência;

9.22. Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.23. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por férias, licença médica, acidente de trabalho, benefício, ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.). Em caso de férias de funcionário, deverá ser informado formalmente via email ao fiscal do contrato, num prazo de até 20 dias antes das férias, e encaminhando todos os documentos pertinentes do Funcionário que irá substituir.

9.24. No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver substituição de empregados, a contratada deverá apresentar :

9.25. Relação dos empregados, contendo nome completo e setor onde será prestado o serviço

9.26 Entregar, quando solicitado, quaisquer documentos necessários a complementação de informação, de interesse da Administração.

9.27 Em caso de falta, férias, atestado ou qualquer outro motivo de ausência do funcionário, deve ocorrer a substituição dos faltosos no prazo máximo de 24 horas, tal procedimento não poderá ser realizado por meio do remanejamento de pessoal de outras secretarias, unidades ou setores. Em alguns setores, como nas Unidades de Saúde, algumas das atividades de limpeza devem ser realizadas diariamente, o serviço não pode ser interrompido pois se trata de uma tarefa essencial. Havendo faltas justificadas ou não, o controle da assiduidade será de responsabilidade da CONTRATADA.

9.28 Caso não ocorra a substituição prevista no item anterior, será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato.

9.29 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

9.30 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.31 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigência legal.

9.32 A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, e sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade e de economicidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produtos de limpeza e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

9.33 Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração. E substituição do mesmo até decisão da contratante, para não interromper a execução do serviço.

9.34 A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos setores/ Unidades onde será prestado o serviço. A contratada bem como os funcionários devem seguir as instruções do Código de Ética da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá.

9.35 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo-se aqui ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes ou qualquer outro encargo.

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

9.37 Realizar os serviços de forma meticulosa, constante e em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das secretarias, unidades ou setores mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências.

9.38 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta e eficaz execução dos serviços, evitando o desperdício.

9.39 Deverá informar aos seus funcionários que deverá ser evitado o uso de telefones celulares durante o expediente.

9.40 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e de todas as demais vantagens e benefícios previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho. A remuneração mensal deverá ser depositada em conta corrente junto a uma instituição bancária, e, para fins de comprovação dos pagamentos junto à Contratante, será aceito o espelho dos comprovantes dos depósitos feitos pela instituição bancária escolhida.

9.41 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os seus funcionários, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

9.42 Comprovar junto a CONTRATANTE quando do encaminhamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias por meio das certidões e cópias de guias de recolhimento, como condição à percepção do valor faturado :

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal da sede da contratante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

Deverá fornecer quando solicitado pela contratante copia dos comprovantes citados abaixo:

- a) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- b) Comprovante de pagamento do Seguro de Vida e Acidente Pessoal;
- c) *Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS)*
- d) *Guia de Recolhimento do FGTS;*
- e) *Guia de Recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS;*

9.43 Fornecer somente mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo.

9.44 Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria através de esquema de emergência.

9.45 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança de prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho, em especial a Lei nº 6.514/77, Portaria nº 3.214/78, NR nº 01 ao 36, quando aplicável, e a CLT.

9.46 Conhecer e respeitar as normas de meio ambiente, em especial a Lei nº 12.305/10. 11.1.39 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas citadas nos itens anteriores, bem como das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

9.47 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos comprovadamente causados por seus funcionários.

9.48 Reparar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou ressarcir o valor de qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados. O valor do bem a ser ressarcido guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

9.49 O prazo indicado no item anterior será contado a partir do registro da ocorrência que poderá ser de via ofício, emitido pelo fiscal ao responsável legal da empresa.

9.50 Providenciar, às suas expensas, encaminhamento e tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

10. PREPOSTO

10.1 Nomear e manter preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93. 11.1.44.

10.2 Considerando que preposto é uma função e não um cargo, o encarregado da equipe poderá ser indicado pelo representante legal da Contratada como preposto.

10.3 A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

10.4 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.5 As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.6 A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, são obrigações da Contratante: - Proporcionar todas as facilidades de acesso e permanência em áreas da Contratante para a equipe da Contratada, visando o desempenho dos serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor, em especial às normas de Meio Ambiente e de Saúde e Segurança do Trabalho.

11.2 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato e na legislação pertinente em vigor.

11.3 Proceder, dentro do prazo estipulado por este Termo, aos pagamentos devidos à Contratada.

11.4 Pagar a Contratada, nas condições deste Termo, o preço dos serviços contratados;

11.5 Exercer a fiscalização dos serviços por pessoa especialmente designada pela Secretarias na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

11.6 Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

11.7 Aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, de acordo com o contrato e a legislação vigente.

11.8 Fornecer chave para abertura do local, unidade setor do posto de trabalho quando o horário de não coincidir com o horário de funcionamento do local.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo fiscal do contrato, que poderá ser auxiliado pelos responsáveis pelas secretarias e/ou setores .

12.2 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, formalmente designado pelas Secretarias, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666. Além de fiscalizar todas as obrigações e responsabilidades da Contratada, caberá ao Fiscal em especial:

12.3 Verificar se o número de terceirizados, por posto, coincide com o previsto no Contrato Administrativo.

12.4 Exigir da empresa, ao receber a Nota Fiscal de Serviços mensal, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e apresentação dos demais documentos previstos anteriormente .

12.5 Dirigir as solicitações e/ou eventuais reclamações de serviços apenas ao Preposto da empresa.

12.6 Acompanhar as negociações coletivas e verificar se os reajustes e demais vantagens foram concedidos pela Contratada conforme previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

12.7 A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

12.8 No caso de constatação de irregularidades durante a execução do contrato, ficará o Fiscal obrigado a notificar a Contratada por meio de reclamações orais ou escritas direcionadas ao preposto da empresa. Caso a irregularidade constatada não seja sanada no prazo estabelecido pelo fiscal, a Contratada ficará sujeita às sanções cabíveis.

12.9 A fiscalização deste contrato deverá contar com o apoio de todas as outras chefias dos setores , pela prestação dos serviços da Contratada naquilo que couber em suas competências.

12.10 O Plano de Trabalho e horário de trabalho dos profissionais deverá ser elaborado/organizado em conjunto pela contratada com o responsável de cada unidade e/ou setor, uma vez que algumas unidades trabalham com horários especiais . A jornada de trabalho não poderá ultrapassar as 40 hrs ou 20 hrs semanais estipulados na especificação do item. Não será feito o pagamento de horas extras .

12.11 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista. Deverá ser pago em forma de folgas correspondente as horas extras, posteriormente acordado em ambas as partes de modo que não atrapalhe andamento do serviço

13. DO CONTRATO

13.1 O(s) Contrato(s) decorrentes da Ata de Registro de Preços será formalizado mediante a assinatura de Contrato.

13.2 O Contrato deverá ter prazo de execução / vigência de doze meses, contados da data de assinatura do contrato.

13.3 De acordo com o Art. 57, inciso I, da Lei 8666/93, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente.
- A Administração mantenha interesse na realização do serviço
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

14.1 Observadas as determinações legais aplicáveis, o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições deste Termo. Será permitida a repactuação contratual desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data da proposta, ou da data da última repactuação.

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

14.3 Caberá à Contratada a iniciativa e o encargo de apresentar a planilha demonstrativa da variação dos custos no período, que comprove a realidade de mercado. No caso de baixa dos custos, a iniciativa desse procedimento caberá à Contratante. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.4 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC-FIPE). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17 . DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

a) Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos;

b) O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega do objeto, sujeitará a contratada, a aplicação de multa de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os serviços não forem entregues na data prevista, sem justificativa aprovada pelo contratante

17.2. Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de até 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da proposta apresentada.

17.3. A aplicação da penalidade contida no item 9.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 17.1.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento referente ao fornecimento do serviço será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela secretaria beneficiada, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da liquidação das mesmas.

18.2. O pagamento somente será autorizado coma ateste na nota fiscal apresentada, e relatório do fiscal de contrato, atestando a execução do objeto.

18.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-seá após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.5. Antes de cada pagamento à contratada, será verificado a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

18.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.10.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Regulamenta as condições do presente Registro de Preços o Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações posteriores (Decreto nº 8.250/2014, Decreto nº 9.488/2018) além do Decreto Municipal nº 361/2014.

19.2. A validade dos serviços deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses, conforme suas especificações técnicas, a contar da data do recebimento definitivo.

19.3. O objeto ofertado deverá ser de boa qualidade, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo ou paliativo, e deverá ser executado por profissional qualificado.

19.4. O(s) material(is) utilizado(s) na execução do(s) objeto(s) deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

- a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
- b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.
- c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.
- d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

19.5. Será recusado qualquer objeto mau executado, executado parcialmente, bem como aquele em desacordo com as normas qualidade e apresentação.

19.6. Em hipótese alguma será aceito objeto provisório, paliativo, similar ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

19.7. A Administração Municipal poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fornecedores, para verificar a legitimidade do serviço. Se for declarada a falsidade, independente da substituição, o(s) objeto(s) ficará(ão) retido(s), para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

19.8. Se verificada a inadequação do serviço ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Santa Maria de Jetibá-ES, 22 de novembro de 2023.

Vanderlane Wolfgran

Responsável pela *retificação do Termo de Referência*

ANEXO 1

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Elaborar planilha para cada item licitado

Licitação N°	
Empresa	
Proposta Comercial Tipo Mão de Obra	
Carga horária	

Data: _____/_____/_____

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Módulo 1: Composição dos custos da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual %	Valor (R\$)	
A	Salário base			
B	Adicional Insalubridade			
C	Outros (especificar)			
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO				

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
----------	-------------------------------------	--------------------

A	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
B	Assistência médica e familiar	
C	Auxílio creche	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	EPI'S	
D	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

Valores mensais por empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas por funcionário

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		

B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
I	Outros (especificar)		
	Total		

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
	Total		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	Total	

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
	Total	

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros: (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	

	Total
--	--------------

Quadro Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
A	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (sub modulo:4.1)	
B	13º (décimo terceiro) salário (sub modulo:4.2)	
C	Afastamento maternidade (sub modulo:4.3)	
D	Custo de rescisão (sub modulo:4.4)	
E	Custo de reposição do profissional ausente (sub modulo:4.5)	
F	Outros (especificar)	
	Total	

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	B.1. Tributos federais (especificar)	
	B.2. Tributos estaduais (especificar)	
	B.3. Tributos municipais (especificar)	
	Total	

QUADROS RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, Epi's e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro.	
	Valor total por empregado	

Anexo 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico N°:

Processo Licitatório N°:

Objeto: Contratação de empresa especializada para contratação de mão de obra de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS BANHEIRISTA para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES e suas secretarias..

Dia ___/___/___.

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS(A X B)
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA 20 HRS SEMANAIS.				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS 20 HRS SEMANAIS.				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E BANHEIRISTA 40 HORAS SEMANAIS				
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS				
TOTAL GERAL:				

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_____ (Local) _____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador: _____

ANEXO 3
DECLARAÇÃO DE NÃO USUFRUTO DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO N° _____.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, com sede na _____, n° _____, na cidade de _____, visando a elaboração de proposta relativa ao **Pregão Eletrônico n° _____**, que objetiva a Contratação de empresa especializada para contratação de mão de obra de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS BANHEIRISTA para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, por intermédio do(a) sr(a) _____, **declara** que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura e o Fundo Municipal de Saúde.

_____, ____/____/2023.

(Assinatura do responsável pela empresa)

(Nome)

(R.G.)

(Cargo)

Observações: emitir preferencialmente em papel timbrado que identifique à licitante

ANEXO 4
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que a empresa _____, por intermédio de seu responsável técnico, Senhor(a) _____, portador(a) documento de identidade nº. _____, realizou visita técnica às unidades _____, _____ e _____ (informar o nome da unidade em que a visita foi realizada) da Secretaria _____, que será objeto dos serviços de _____, conforme estipulado no Edital do PREGÃO Nº ____/202__., tomando conhecimento das condições locais para a execução dos serviços.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, _____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

Representante da Secretaria _____
(Com carimbo do servidor)

Nota de Esclarecimento: No ato de realização da visita técnica o responsável técnico da empresa deverá se apresentar munido de documentos