

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - N.º 21/PMCB/FMS/2023
PROCESSO DE COMPRA N.º 36/PMCB/FMS/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 36/PMCB/FMS/2023**

REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”.



**ATA DA ABERTURA: 17/04/2023 ÀS 09HS.
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES
EDITAL DE PREGÃO N.º 21/PMCB/FMS/2023**

MULTI ENTIDADES, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados por Decreto Municipal, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, no Setor de licitações, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro no município de CAPIVARI DE BAIXO - SC, onde será realizada licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE com o objetivo de **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”.**



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

a) Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos pela Pregoeira, no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO - situado na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC, até às 08h45min, dia 17/04/2023. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.

b) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.

c) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. - O presente Edital tem por objetivo a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”**, obedecendo integralmente às especificações do projeto, termo de referência, minuta contratual, e demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital.

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação
1	1,000	UN	ALMOXARIFE 40 HS
2	33,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) - 40 H
3	25,000	UN	MERENDEIRA - 40 Horas
4	37,000	UN	VIGIA 12X36 Hrs Diurno
5	13,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 40 Hs
6	9,000	UN	MOTORISTA CNH B
7	7,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL) - 40 Hor
8	4,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 12/36
9	11,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 40 HS
10	4,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 12/36HS

1.1.1 - Os serviços deverão ser realizados no Município de Capivari de Baixo/SC, de acordo com a atribuição e carga horária de cada cargo;

1.1.2 - A descrição detalhada dos serviços, as condições e obrigações gerais constam do Anexo I deste edital;

1.1.3 - Todos os empregados da Contratada deverão utilizar crachá de identificação e uniforme e os EPI de acordo com cada atividade, nos termos da legislação e normas aplicáveis, a qual deverão ser fornecidos pela Contratada, enquanto que os materiais e ferramentas necessárias para execução dos serviços serão disponibilizadas pela Contratante;

1.1.4 – O Município de Capivari de Baixo reserva-se no direito de solicitar os serviços solicitados conforme a necessidade de cada Secretaria;



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



1.1.5 – O Município de Capivari de Baixo reserva-se o direito de suspender alguns serviços no período de recesso, férias coletivas e férias escolares, deduzindo os valores correspondentes no pagamento dos serviços daquele mês, quando aplicável;

1.1.6 - O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO reserva-se o direito de definir e/ou alterar os horários de trabalho dos prestadores de serviço durante a execução do contrato, para melhor atender as suas necessidades, visando o interesse público.

1.1.7 – Havendo falta de qualquer prestador de serviço, por quaisquer motivo, deverá a empresa contratada efetuar a sua imediata reposição, sob pena de que seja deduzido os valores correspondentes ao pagamento do serviço daquele dia;

2. DA ABERTURA

2.1. - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por uma Pregoeira, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 17 DE ABRIL DE 2023.

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: Setor de licitações da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. - Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. - Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal deste País.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes

gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso.

4.2. - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, se for o caso, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

III - documentos comprobatórios, quando este for o caso, de ser o credenciado sócio da sociedade, com poderes para sua representação, ou titular de firma individual (atos constitutivos da pessoa jurídica, atos comprobatórios de eleição, declaração de firma individual, etc., conforme o caso).

4.3.1. - Caso seja representante de cooperativa de prestação de serviços, também deverá ser apresentada cópia da ata/assembleia de posse dos dirigentes.

4.3.2. - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor designado pela Administração Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

4.4. - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de conseqüência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

4.5. - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.6. - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. - Logo após o credenciamento as licitantes deverão Apresentar a Pregoeira, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo - (Anexo V do Edital).

5.1.1. - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.2. - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário, na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pela Pregoeira na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.2.1. - A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar o documento solicitado no subitem 5.1. fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 03 - declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação. O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

5.3. - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1. - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. - Apresentar os documentos da proposta e da habilitação, em envelopes distintos que passamos a chamar de ENVELOPE N° 1, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇO", e o ENVELOPE N° 2, ou "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" no local, data e horário indicados neste Edital, na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE N.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/PMCB/2023
LICITANTE:
CNPJ:

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO
PREGÃO PRESENCIAL N.º XX /PMCB/2023
LICITANTE:
CNPJ:

6.3. - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

6.3.1. - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.3.2. - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.3.3. - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os materiais, objeto da presente licitação.

6.4. - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5. - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Setor de Licitação' da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br.

6.6. - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.7. - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.8. - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)

7.1. - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. - Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas serem rubricadas;

7.1.2. - Os preços propostos deverão ser completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

7.1.3. – A proposta deverá explicitar os valores unitários e o valor total mensal, não podendo os unitários e consequentemente o valor total ser maior que o valores máximos do deste Edital.

7.1.4. – Os licitantes precisam anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de propostas, afim de que se verifique o cumprimento das exigências legais (trabalhista, tributária, fiscal de acordo com a Convenção coletiva da Categoria), bem como qualquer outra exigência pertinente a presente licitação;

7.1.5. – A proposta de preços deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no termo de referência.

7.1.6. - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

7.1.7. - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco. Os dados referentes à conta corrente, banco e agência poderão ser informados na fase de contratação;

7.1.8. - A proposta poderá ser apresentada para um item ou para tantos quantos sejam de conveniência da licitante, dentro dos quantitativos máximos previstos no objeto deste edital;

7.1.8.1. - Os valores unitários a serem apresentados deverão constar com no máximo de 02 (duas) casas após a virgula, se não for apresentada a segunda casa esta será considerada "0" (zero).

7.1.9. - Conter Nome, R.G. e CPF do signatário, sua função e/ou cargo na empresa, tudo de modo legível.

7.2. - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

7.3. - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5. - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6. - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

7.7. - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7.8. - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1. - O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da sede da proponente, em única via:

8.1.1. - Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo (anexo III).

8.1.2. - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (anexo IV).

8.1.4. Relativos à Habilitação Jurídica.

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d. Cópia do CPF e RG dos proprietários e sócios.

8.1.5. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.1.6. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

A documentação relativa a qualificação econômico-financeira consistirá em Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a **NEGATIVA** de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, **com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.**

8.1.2. – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização do presente certame, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores ou igual a 1,0 (um virgula zero), e índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1,0 (um virgula zero), bem como, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para contratação;

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço e demonstrações a ser apresentado deverá ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do termo de abertura e encerramento deste, devidamente autenticado pela junta comercial do estado, salvo na qualidade de microempresa e empresa de pequeno porte. Em se tratando de sociedade por ações (“S/A”), deverá ser apresentada a publicação em órgão de imprensa oficial. Em se tratando de empresa constituída recentemente, deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado da certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado.

a.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo representante legal da licitante e pelo contador ou técnico em contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC;

b) Relação dos índices contábeis para fins de comprovação de boa situação financeira da licitante (capacidade) para execução do objeto do contrato, a ser avaliada por contador ou técnico de contabilidade da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo, e esta comprovação será avaliada por meio dos seguintes atendimentos:

O licitante vencedor deverá apresentar balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

Índices de liquidez geral, liquidez corrente e solvência geral superiores ou iguais a 1,0 (um vírgula zero);

$$a.1 \text{ LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \geq 1,0$$

$$a.2 \text{ SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \geq 1,0$$

$$a.3 \text{ LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

b.4) Será considerada habilitada a prosseguir neste certame a proponente que apresentar comprovação de boa situação econômico-financeira, a ser avaliada através dos valores de índices extraídos do balanço patrimonial apresentado, e atingir concomitantemente, todas as condições e valores de pontuação acima.

b.5) Em conjunto com as demonstrações financeiras referidas na letra anterior, a proponente deverá apresentar demonstrativo, devidamente assinado por contador ou técnico em contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC, onde constarão todos os índices apurados a partir dos documentos supra, bem como memória de cálculo dos mesmos.

8.2. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

8.3. Comprovação por meio de declaração com a relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante neste instrumento convocatório, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a administração e/ou a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, podendo ser atualizado na forma da subcondição anterior;



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

8.3.1. A declaração de que trata a subcondição 8.3 deverá estar acompanhada da demonstração do resultado do exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

8.3.2. A declaração de que trata a subcondição 8.3 que apresentar divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) em relação à receita bruta discriminada na demonstração do resultado do exercício (DRE) deverá estar acompanhada com as devidas justificativas.

8.4 Da qualificação técnica

8.4.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a empresa ter prestado ou que venha prestando, serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto deste edital;

8.4.1.1 O atestado apresentado deverá estar devidamente registrado junto ao CRA, acompanhado da certidão de registro de comprovação de aptidão – RCA;

8.4.2. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todos os serviços objeto desta licitação.

8.4.3. O licitante deverá disponibilizar, caso seja solicitado pelo Pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. Não será necessário juntar estes documentos no momento da licitação. Caso seja solicitado, será dado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos mesmos.

8.4.5. O atestado apresentado deverá estar devidamente registrado junto ao CRA, acompanhado da certidão de registro de comprovação de aptidão – RCA;

8.4.6. Declaração de que possui ou se comprometerá a instalar até a data da assinatura do contrato, uma filial e/ou escritório no Município de Capivari de Baixo, sob pena de rescisão do contrato e posterior declaração de idoneidade. A filial e/ou escritório deverá conter, no mínimo, com uma linha telefônica e 01 preposta para contato direto com a Contratante, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.4. Da qualificação técnico-profissional

8.4.1 Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Administração – CRA da empresa, válida na data limite para entrega dos envelopes;

8.4.2 Comprovação de que possui em seu quadro de funcionários em caráter eventual ou permanente, na data prevista para entrega da documentação de habilitação, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em administração de empresas, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração CRA – que será o responsável técnico pela execução dos serviços;

8.4.3 A licitante deverá apresentar na habilitação, declaração de que cumpre adequadamente as normas de engenharia, segurança e medicina do trabalho e emprego.

8.5. Da visita técnica

8.5.1. Deverão apresentar atestado de visita técnica nos locais de prestação dos serviços, que deverá ser agendado pelo email: junto ao Setor de licitação.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br.

As vistorias deverão ser efetuadas das 07h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, a qual deverá ser agendada até o terceiro dia útil anterior a data da abertura da licitação.

O atestado deverá estar assinado pelo representante da empresa e pelo servidor municipal responsável. Esse documento se faz necessário para que o licitante tenha conhecimento de todas as peculiaridades dos serviços, bem como das dificuldades existentes para execução destes.

8.5.2. Será sempre suposto que esta especificação é de inteiro conhecimento do Contratado e que, além disso, o mesmo conhece perfeitamente todas as instalações que serão prestados os serviços, uma vez que procedeu a vistoria, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço.

8.6. Disposições Gerais da Habilitação

8.6.1. - Serão feitas consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

8.6.2. - No caso das empresas constituídas em consórcio, deverão ser apresentados os documentos de habilitação (item 8 do edital), de todas as empresas consorciadas, ou seja, todas as empresas que constituam o consórcio.

8.6.3. - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "comprovantes de solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.6.4. - Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

8.6.5. - Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestados(s).

8.6.6. - A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, para as empresas que OPTAREM em usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá ser apresentada juntamente aos documentos constantes do item 04 do edital:

8.6.7. - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, e,

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º

do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

8.6.8. - Microempreendedor Individual

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

8.6.9. - As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes.

9.2. - Depois de recebidos os documentos pela Pregoeira na forma do subitem 9.1 e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pela Pregoeira.

9.4. - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10. DO JULGAMENTO

10.1. - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, os Licitantes devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, entre eles, formulação de ofertas e lances verbais, conforme prevê o credenciamento neste Edital.

10.2. - Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

10.3. - Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores dos Licitantes.

10.4. - O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123;
- g) negociação com a Pregoeira;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor;
- m) adjudicação.

10.5. - Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou seus representantes legais entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

10.6. - **PROPOSTA DE PREÇOS** - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, a Pregoeira procederá à abertura do **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

10.7. - As Propostas de Preços serão organizadas em ordem crescente de preços e rubricadas pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, e ao final da sessão submetida aos Licitantes presentes, para querendo, rubricá-las.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



10.7.1. - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado critério de menor preço por item, conforme definido no preâmbulo deste Edital, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

10.7.2. - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.8. - Na análise de conformidade das propostas, será verificado o atendimento do detalhamento geral das especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10.9. - A análise da aceitabilidade e classificação das propostas de preços compreenderá o exame da compatibilidade das características dos materiais ofertados com as especificações e condições de fornecimento indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

10.10. - Serão consideradas inaceitáveis e desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos.
- b) cujos preços forem excessivos em relação aos valores estimados pelo órgão que autorizou a presente licitação;
- c) cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, quando requeridos.

10.11. - **Fase de Lances** - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital.

10.12. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente.

10.13. - A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores crescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da menor proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de maior valor, estabelecida como rodada completa de lances.

10.14. - É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta.

10.15. - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.16. - Iniciada a primeira rodada de lances, esta só se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances só restar uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.

10.17. - Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.18. - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do inciso anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;

III - o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.19. - Finalizada a etapa da opção do direito de preferência, a Pregoeira negociará com o detentor da proposta classificada em 1º lugar na fase de lances e em seguida

examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exequibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em 1º lugar.

10.20. - Em seguida, será realizada uma única rodada de lances com todos os licitantes, a exceção do primeiro classificado para determinar o segundo e demais colocados, na ordem de lances já estabelecida no item 10.13. Nesta rodada de lances o licitante poderá ofertar lance com valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e diferente dos já registrados pela Pregoeira.

10.21. - Haverá empate entre dois ou mais licitantes quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e não haja lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

10.22. - **Fase de Habilitação** - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do Licitante que apresentou a proposta classificada em 1º lugar, para verificação do atendimento às condições de habilitação fixadas neste Edital, observado o saneamento previsto no item 10.29 e o seguinte procedimento:

10.22.1. - Se a proposta classificada pertencer a uma microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital a mesma será declarada vencedora. Se a documentação quanto à regularidade fiscal apresentar alguma restrição, ainda assim, será declarado vencedor e assegurado o prazo de 04 (quatro) dias úteis, para regularização, iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento.

10.22.1.1. - Caso o licitante não regularize sua situação fiscal será inabilitada e a Pregoeira fará a abertura do envelope da documentação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

10.22.2. - Se a proposta classificada não pertencer a microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Caso contrário, a Pregoeira chamará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos contidos no Edital, quando o licitante habilitado será declarado vencedor.

10.23. - Se a melhor proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.24. - Não será admitida desistência de propostas escritas ou lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades das Sanções Administrativas deste Edital.

10.25. - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

10.25.1. - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

10.25.2. - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

10.25.3. - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

10.25.4. - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

10.25.5. - Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

10.26. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

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

10.28. - Havendo falha da documentação habilitatória, desde que esta retrate situação fática ou jurídica já existente na data estipulada da abertura da licitação, será aberto o prazo para seu saneamento em dois dias úteis, sob pena de inabilitação e abertura de procedimento para aplicação de multa.

10.29. - A melhor proposta que atender as exigências do Edital será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pela Pregoeira ou pela autoridade do órgão promotor da licitação no caso de interposição de recurso.

11. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação. Ou seja, não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

11.3. - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4. - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11.6. - A licitante que convocada para assinar o Contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

11.7. - Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a publicação do Contrato, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. - As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual que independentemente faz parte integrante deste edital.

13 - DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

13.1. - Homologada a licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

13.2. – O Setor de Licitação convocará formalmente os fornecedores, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1. - No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

13.2.2. - O prazo previsto no subitem 13.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

13.3. - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Pregoeira registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

14. DAS PENALIDADES

14.1. - A recusa da assinatura do contrato e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

14.1.1. - Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

14.1.2. - Advertência.

14.1.3. - Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

14.1.4. - Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

15 - DO PAGAMENTO

15.1. - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

15.2. - A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

15.3. - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.4. - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o exercício de 2023.

17. OS ENCARGOS

17.1. - Incumbe a Contratante:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos serviços objeto desta licitação.

II - efetuar os pagamentos à Contratada.

III - aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

17.2 - Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I – Prestar os serviços objeto da presente licitação, nos prazos previstos conforme Edital;

II - Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecido;

III - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;

IV - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

V - Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos materiais.

VI - Enviar a Contratante nota fiscal dos serviços prestados demais documentos para recebimento dos valores;

VII – Responsabilizar-se pelo total gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços executados;

VIII – Responsabilizar-se de forma única e exclusiva por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude de execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao Município e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;

IX – Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes as legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;

X – Utilizar as técnicas adequadas para efetivar os serviços e fornecimentos, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil e criminal que causar ao Município e a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo na prestação dos serviços;

XI – Assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário a execução deste contrato;

XII – Providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários à prestação dos referidos serviços;

XIII - Responsabilizar-se única e exclusivamente por todos os serviços constantes do objeto licitado;

XIV – Fornecer mão-de-obra habilitada, especializada, qualificada e totalmente capacitada para a execução do objeto;

XV – Cientificar por escrito, à Contratante acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 (dez) dias, o documento formal;

XVI – Cumprir todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto do contrato;

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1.- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor devidamente designado pela Secretaria de Gestão e Fazenda.

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

18.3. - Estando os materiais licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.2. - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso os materiais não ser entregue a partir da data aprazada.

19.3. - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

19.4. - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.5. - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

20. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma as ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

21. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 Os serviços serão solicitados de forma parcelada e a execução deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.

21.2 Após a assinatura a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o endereço do escritório local instalado no município.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

22.2. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

22.3. - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.4. - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.5. - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

22.6. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.7. - O Prefeito Municipal de CAPIVARI DE BAIXO/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

22.8. - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.9. - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO/SC, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

23.4. - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

23.5. - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

23.6. - Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Ata de registro de preço;
- Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação (modelo);
- Anexo IV- Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);
- Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo).
- Anexo VI - Declaração que se enquadra na Lei 123/2006.
- Anexo VII – Minuta Contratual

23.7. - Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através do e-mail licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação.

23.8. - As respostas a impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site www.capivaridebaixo.sc.gov.br, onde está cadastrada a presente licitação, cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.

23.9. - Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras do Município de CAPIVARI DE BAIXO na Rua Ernani Cotrin, 187, centro, no horário das 07hs, as 13hs, ou pelo email: licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br.

CAPIVARI DE BAIXO/SC, 04 DE ABRIL DE 2023.

Marcia Roberg Cargnin
Prefeita Municipal Interina

ANEXO I –

TERMO DE REFERÊNCIA

1. LICITAÇÃO/MODALIDADE:

Pregão Presencial por registro de preço.

2. TIPO DE EXECUÇÃO:

Critério de menor preço por lote.

3. OBJETO:

3.1. - Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços terceirizados nas dependências das Secretarias do Município de Capivari de Baixo/SC.

3.2. - “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNIICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”.

4. JUSTIFICATIVA:

A demanda do Município de Capivari de Baixo/SC, pelos serviços objeto do presente instrumento, ocorre em razão das secretarias não possuírem, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Município de Capivari de Baixo/SC, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a população do Município de

Capivari de Baixo/SC, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. O valor estimado para presente contratação é de R\$ xxxx, mensais.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO, UNIDADE FISCALIZADORA E RESPONSÁVEL PELO PROJETO.

6.1. A prestação dos serviços de mão-de-obra, do presente contrato será executada nas Secretarias do Município de Capivari de Baixo/SC.

6.2. Os serviços iniciar-se-ão no primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato.

7. DO PREPOSTO

7.1.1 - O licitante vencedor deverá manter sem ônus ao município, no mínimo 01(um) preposto aceito pela Administração do Município de Capivari de Baixo/SC, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, com carga horária mínima de 40 horas semanais para fazer cumprir o objeto do contrato e atender aos chamados da prefeitura (contratante), sempre que for necessário. O mesmo deverá ser indicado mediante declaração, na qual deve constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Este terá a função de gerenciar todo o processo de seleção, contratação, avaliação e demissão dos profissionais contratados, bem como responder por toda parte de benefícios, registros de frequência e afastamentos, atender, orientar e supervisionar os serviços de mãos-de-obra contratados.

7.1.2 - O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.1.3 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.1.4 - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

8.1.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

8.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Município de Capivari de Baixo, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

8.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

8.1.5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

8.1.6. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital e anexos;

8.1.7. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

8.1..8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

8.1.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

8.1.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

8.1.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

8.1.12. Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

8.1.13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

8.1.14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

8.1.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

8.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

8.1.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

8.1.18. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

8.1.19. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

8.1.20. Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de postos de serviço previsto neste contrato e, quando for o caso, a substituição para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivo de glosa com base nos custos apresentados pelo CONTRATADO, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.1.21. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Município de Capivari de Baixo, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

8.1.22. A contratada deverá fazer seguro de vida aos seus funcionários conforme convenção coletiva, bem como contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

8.1.23. Permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para a execução do serviço contratado;

8.1.24. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

8.1.25. Fornecer no mínimo 02 (duas) peças de uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE.

8.1.25.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, bem como com as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados.

8.1.26. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, quando aplicado, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;

8.1.27. Manter sede, filial ou escritório em Capivari de Baixo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão

dos funcionários. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação;

8.1.28. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, ou região metropolitana.

8.1.29. Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;

8.2. São de responsabilidade do CONTRATADO, as seguintes obrigações sociais:

8.2.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pelo CONTRATADO, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8.2.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;

8.2.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

8.2.4. Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

8.2.5. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

8.3. Deve o CONTRATADO, ainda:

8.3.1. Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, quando do término do contrato, bem como ressarcir a CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;

8.3.2. Prestar, se necessário e a critério da CONTRATANTE, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a

CONTRATANTE comunique previamente ao CONTRATADO podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista na convenção da categoria envolvida; e

8.3.3. Apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine a prorrogação e/ou compensação da jornada de trabalho, com anuência do sindicato da categoria, visto que a jornada de trabalho diária ultrapassa 8 (oito) horas, quando aplicado.

8.4. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

8.4.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;

8.4.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato

8.4.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, e de demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, ativo ou aposentado, há menos de 05 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges;

8.4.4. A retirada de equipamentos das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por equipamento similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da CONTRATANTE;

8.5. O CONTRATADO deverá ainda:

8.5.1. Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE;

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

9. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA

9.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

9.1.1. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- d) Certidão Negativa Trabalhista.

9.1.2. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o Município de Capivari de Baixo/SC, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora o Município de Capivari de Baixo/SC; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

9.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS, devidamente anotadas pelo CONTRATADO, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

c) Exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

9.3. Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

a) relação dos empregados;

b) atestados de antecedentes civil e criminal;

c) cópia do contrato de trabalho;

d) registro de empregados;

e) cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social; atestando a contratação;

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional;

g) comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;

h) programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);

i) cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

j) comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;

k) comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;

l) comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria.

10 – DA DOTAÇÃO, FORMA DE PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação: XXXXXXXXXXXXXXX

10.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

10.2.1. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

10.2.2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

10.2.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

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

10.3. A fiscalização do contrato e o acompanhamento na execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo (a) titular do Serviço de Administração da Secretaria do Município de Capivari de Baixo ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, assim designados:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

11 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 - A EMPRESA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% do valor inicial do

Contrato atualizado, excluídos sempre do cálculo eventuais reajustes, nos termos da lei 8666/93.

12 – DA VIGÊNCIA

12.1 - O prazo de vigência do contrato é de até 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato;

12.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, conforme termos do Art. 57 da Lei 8666/93 a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

12.3 - O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação.

13 - PRESTAÇÃO DE GARANTIA

13.1 - O CONTRATADO deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.2 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

13.3 - Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” e “d” do item 14.2 imediatamente anterior.

13.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do Município de Capivari de Baixo/SC.

13.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

13.6 – O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Município de Capivari de Baixo/SC.

13.7 - O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

13.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Município de Capivari de Baixo/SC, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

13.9- Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



13.10 - O Município de Capivari de Baixo/SC, não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

13.11 - Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 14.10, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Município de Capivari de Baixo/SC.

13.12 - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

14 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1 - Para compor o levantamento da Planilha de composição de custos, levou-se como base a Convenção Coletiva do SEAC/SC – Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina vigente.

14.2 - O licitante vencedor deverá cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme discriminado abaixo:

- a) orçamento de mão de obra;
- b) orçamento estimado pelo Município de Capivari de Baixo/SC, incluindo a parcela fixa e variável, tanto mensal quanto anual e planilhas individuais de custos estimados para cada tipo de posto.

14.3 - As planilhas estimativas de custos foram baseadas nas orientações abaixo:

a) o preço unitário e total do item, por posto de trabalho, e o valor total mensal do lote, expresso em reais, inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, equipamentos, uniformes, utensílios, insumos, além de equipamentos de segurança, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes;

a.1) Excetuam-se as informações referentes a valores e/ou percentuais relativos ao IRPJ (Imposto de Renda da Pessoa Jurídica) e CSLL (Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido).

b) planilha de custos e formação de preços, por posto de detalhamento de todos os elementos que influam nos preços discriminados;

b.1) A composição do preço dos serviços contratados corresponderá a 02 montantes:

I – Montante “A” – composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados;

II – Montante “B” – composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do Contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles;

b.2) A licitante deverá apresentar memória de cálculo de todos os custos propostos no montante “B” e tributos, demonstrando a exequibilidade dos valores propostos.

b.3) Sobre os valores definidos nos montantes “A” e “B”, aplicar-se-ão os tributos incidentes sobre a atividade econômica;

b.4) Além de indicação e aplicação dos tributos, deverá ser destacado fora dos montantes acima, a parcela de custo referente ao Vale Alimentação;

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

15.1. CARGO DE MOTORISTA – PORTADOR DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO “D”

a) Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em

finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.

b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura;

f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;

i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura;

k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura;

l) Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, e ambulância;

m) Transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins;

n) Transportar pacientes e/ ou servidores da saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas e/ou cadeiras de rodas para o interior de hospitais, clínicas, consultórios e residências;

15.2. CARGO DE MOTORISTA – PORTADOR DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO “B”

a) Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.

b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura;

f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;

i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte

elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura;

k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura;

15.3. CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASSEIOS E CONSERVAÇÃO)

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

c) Executar atividades de copa.

d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)

f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

I) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

15.4. CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL)

a) Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;

b) Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza;

c) Execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, etc...;

d) Execução de reparos e soldagem simples de peças, materiais e equipamentos, auxiliar

e) na instalação e manutenção de dispositivos elétricos,

f) auxiliar na manutenção de veículos,

g) na execução de afiação de ferramentas manuais;

h) Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos;

i) Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura e demais logradouro públicos;

j) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

15.5. CARGO DE MERENDEIRA

- a) receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;
- b) controlar os gastos e estoques de produtos;
- c) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) preparar o alimento de acordo com o cardápio definido pela Prefeita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- e) organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- f) servir os alimentos na temperatura adequada;
- g) cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
- h) controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
- i) demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- j) tratar com delicadeza as crianças;
- k) distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras;
- l) higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.
- m) verificar o cardápio do dia;
- n) examinar os gêneros que vai utilizar;
- o) utilizar somente utensílios bem limpos;
- p) seguir as normas de higiene na preparação;
- q) estar sempre limpa e com o uniforme completo.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

r) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

15.6. CARGO DE VIGIA

a) receber, orientar, encaminhar o público e auxiliar na locomoção de pessoas portadoras de necessidades especiais; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da Instituição;

b) controlar a entrada e saída de pessoas nas propriedades utilizadas pela Instituição (interna e externa), e Impedir a entrada de pessoas quando inconvenientes;

c) abrir e fechar as portas, porteiros e portões de acesso ao estabelecimento em que estiver atuando;

d) receber e transmitir mensagens; e manter o quadro de chaves, cadeados e demais controles eletrônicos, controlando seu uso e guarda;

f) comunicar ao servidor responsável as irregularidades verificadas;

g) zelar pela ordem, asseio e segurança da área sob sua responsabilidade, apontando consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;

h) executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

i) verificar portas e janelas;

j) colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

k) repassar para quem estiver assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

l) manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições.

15.7. ALMOXARIFE

a) Organizar e manter organizado o almoxarifado;

- b) executar o recebimento, estocagem, distribuição, registro de inventário das mercadorias adquiridas;
- c) auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais recebidos ou expedidos pela Prefeitura;
- d) Auxiliar na solicitação de aquisição de materiais de consumo e limpeza, tomando como base os serviços a serem executados e procedendo ao seu recebimento, conferência, controle e distribuição, notificando adequadamente os departamentos responsáveis pelo registro das compras;
- e) atender as requisições de materiais emitidas pelos servidores, controlando a entrada e saída dos materiais, por meio de registro para controle de estoque;
- f) Executar outras tarefas relacionadas a área.

16. DAS VAGAS E CARGA HORARIA

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
1	1,000	UN	ALMOXARIFE 40 HS	52.294,2300	52.294,23
2	33,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) - 40 H	56.368,1700	1.860.149,61
3	25,000	UN	MERENDEIRA - 40 Horas	51.233,3100	1.280.832,75
4	37,000	UN	VIGIA 12X36 Hrs Diurno	44.358,1200	1.641.250,44
5	13,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 40 Hs	71.657,1000	931.542,30
6	9,000	UN	MOTORISTA CNH B	61.816,8600	556.351,74
7	7,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL) - 40 Hor	56.368,1700	394.577,19
8	4,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 12/36	70.276,8600	281.107,44
9	11,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 40 HS	56.368,1700	620.049,87
10	4,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 12/36HS	54.107,1000	216.428,40
(Valores expressos em Reais R\$)				Total Geral:	7.834.583,97

OBS: Ref. de calculo 9 (nove) meses.

17. VALORES UNITÁRIOS MÁXIMOS ADMITIDOS POR POSTO DE TRABALHO

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação
1	1,000	UN	ALMOXARIFE 40 HS
2	33,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) - 40 H
3	25,000	UN	MERENDEIRA - 40 Horas
4	37,000	UN	VIGIA 12X36 Hrs Diurno
5	13,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 40 Hs
6	9,000	UN	MOTORISTA CNH B
7	7,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL) - 40 Hor
8	4,000	UN	MOTORISTA CNH D (com curso especializado para condutores de veículos de emergência) 12/36
9	11,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 40 HS
10	4,000	UN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO) 12/36HS

Nº	Quant.	Especif. SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS	VALOR UNT.	Total 9 meses
01	01	ALMOXARIFE 40HS -	R\$ 5.810,47	R\$ 52.294,23
	02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40HS	R\$ 6263,13	R\$ 56.368,17

Nº	Quant.	Especif. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VALOR UNIT.	Total 9 meses
01	8	MOTORISTA CNH D	R\$ 7.961,96	R\$ 71.657,10
	1	MOTORISTA CNH B	R\$ 6.868,54	R\$ 61.816,86

	30	VIGIA	R\$ 4.928,68	R\$ 44.358,12
	22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 6.263,13	R\$ 56.368,17
	24	MERENDEIRA	R\$ 5.692,59	R\$ 51.233,31

Nº	Quant.	Especif. SECRETARIA DE SAÚDE	VALOR UNIT.	Total 9 meses
01	2	MOTORISTA CNH D 40HS	R\$ 7.961,96	R\$ 71.657,10
	4	MOTORISTA CNH D 12/36 HS	R\$ 7.808,54	R\$ 70.276,86
	6	MOTORISTA CNH B	R\$ 6.868,54	R\$ 61.816,86
	4	VIGIA	R\$ 4.928,68	R\$ 44.358,12
	11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40HS	R\$ 6.263,13	R\$ 56.368,17
	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 12/36 HS	R\$ 6.011,90	R\$ 54.107,10

Nº	Quant.	Especif. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VALOR UNIT.	Total 9 meses
01	2	MOTORISTA CNH B	R\$ 6.868,54	R\$ 61.816,86
	1	VIGIA	R\$ 4.928,68	R\$ 44.358,12
	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40HS	R\$ 6.263,13	R\$ 56.368,17
	1	MERENDEIRA	R\$ 5.692,59	R\$ 51.233,31

Nº	Quant.	Especif. SECRETARIA DE OBRAS	VALOR UNIT.	Total 9 meses
01	7	AUX.SERV. GERAIS (CONST.CIVIL)	R\$ 6.263,13	R\$ 56.368,31
	2	VIGIA	R\$ 4.928,68	R\$ 44.358,12
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40HS	R\$ 6.263,13	R\$ 56.368,17

18. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

MONTANTE "A"			
Nota: É o valor, em moeda corrente nacional, correspondente ao custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados.			
1 - REMUNERAÇÃO:			CATEGORIA PROFISSIONAL DE:
ITEM	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	COMPLEMENTO	VALOR EM R\$
1.1	SALÁRIO		
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	... %	
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	... %	
1.4	ADICIONAL NOTURNO		
1.5	HORAS EXTRAS	... Nº HORAS	
1.6	OUTROS (ESPECIFICAR)		
VALOR DA REMUNERAÇÃO			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
2- ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
GRUPO "A"			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS	COMPLEMENTO	VALOR EM R\$
2.1	INSS	... %	
2.2	SESI/SESC	... %	
2.3	SENAI/SENAC	... %	
2.4	INCRA	... %	
2.5	SALARIO EDUCAÇÃO	... %	
2.6	FGTS	... %	
2.7	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	... %	
2.8	SEBRAE	... %	
GRUPO "B"			
2.9	FÉRIAS + ABONO	... %	

	CONSTITUCIONAL (1/3 FÉRIAS)		
2.10	AUXÍLIO DOENÇA	... %	
2.11	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE	... %	
2.12	FALTAS LEGAIS	... %	
2.13	ACIDENTE DO TRABALHO	... %	
2.14	AVISO PRÉVIO	... %	
2.15	13º SALÁRIO	... %	
GRUPO "C"			
2.16	AVISO PRÉVIO INDESINADO	... %	
2.17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	... %	
2.18	FGTS NAS RESCISÕES S/ JUSTA CAUSA	... %	
GRUPO "D"			
2.19	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	... %	
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "A"		... %	
VALOR TOTAL MONTANTE "A" (1+2)			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
MONTANTE "B"			
Nota: Composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles.			
3 - INSUMOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS INSUMOS	VALOR EM R\$	% EM RELAÇÃO A REMUNERAÇÃO
3.1	UNIFORME		... %
3.2	EPI		... %
3.3	MATERIAL DE CONSUMO		... %
3.4	VALE TRANSPORTE		... %
3.5	MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DOS		... %



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



EQUIPAMENTOS UTILIZADOS			
3.6	TREINAMENTO E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL		... %
3.7	SEGURO DE VIDA EM GRUPO		... %
3.8	OUTROS (ESPECIFICAR)		... %
VALOR DOS INSUMOS			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
4 - DEMAIS COMPONENTES			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS COMPONENTES	VALOR EM R\$	% ATRIBUÍDO
4.1	DESPESAS ADMINISTRATIVAS		... %
4.2	LUCRO		... %
TAXA GLOBAL ADMINISTRAÇÃO (4.1+4.2)			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
VALOR TOTAL MONTANTE "B" (3+4)			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
MONTANTE "C"			
Nota: Composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais (se houver).			
5 - DEMAIS INCIDÊNCIAS		CATEGORIA PROFISSIONAL DE:	
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS INSUMOS	VALOR EM R\$	% EM RELAÇÃO A AOS ENC. SOC.
5.1	ESPECIFICAR		... %
5.2	ESPECIFICAR		... %
VALOR TOTAL MONTANTE "C" (5)			
VALOR POR EXTENSO: (...)			
... %			

VALE ALIMENTAÇÃO

Nota: Composto da parcela referente ao vale-alimentação estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho

6 - VALE ALIMENTAÇÃO:



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



ITEM		% EM RELAÇÃO AO PREÇO TOTAL
6.1	ESPECIFICAR	... %
VALOR POR EXTENSO: (...)		... %

TRIBUTOS

Nota: Composto por todos os impostos e taxas incidentes na execução do serviço

7 - IMPOSTOS/TAXAS		CATEGORIA PROFISSIONAL DE:	
7.1	TRIBUTOS INDIRETOS	VALOR EM R\$	% ATRIBUÍDO
7.1.1	ISS SOBRE FATURAMENTO		... %
7.1.2	COFINS SOBRE FATURAMENTO		... %
7.1.3	PIS SOBRE FATURAMENTO		... %
7.1.4	OUTROS (ESPECIFICAR)		... %
7.1.5	TAXAS (ESPECIFICAR)		... %
VALOR GLOBAL DOS TRIBUTOS (7.1)			
VALOR POR EXTENSO: (...)			... %

PREÇO TOTAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL E POSTOS DE TRABALHO - MÊS

ITEM	VALOR EM R\$	%
MONTANTE "A"		... %
MONTANTE "B"		... %
MONTANTE "C"		... %
VALE ALIMENTAÇÃO		... %
TRIBUTOS		... %
PREÇO TOTAL POR EXTENSO: (...)		

Os salários previstos no presente Edital foram determinados pela Administração do Município de Capivari de Baixo e são iguais ou superiores aos estabelecidos pelo SEAC/SC vigente. Os benefícios, tais como a obrigatoriedade referente a assiduidade,

vale alimentação, seguro de vida, contribuição assistencial patronal e contribuição assistencial foram baseados nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

Salários base:

CARGO	SALÁRIO BASE
MOTORISTA – CNH “D”	R\$ xxxxxx
MOTORISTA – CNH “B”	R\$ xxxxxx
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ASSEIOS E CONSERVAÇÃO)	R\$ xxxxxx
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL)	R\$ xxxxxx
MERENDEIRA	R\$ xxxxxx
VIGIA	R\$ xxxxxx

Todos os profissionais que desempenharão suas atividades junto ao Fundo Municipal de Saúde, perceberão o adicional de 20% a título de insalubridade grau médio e os motoristas de ambulância que perceberão o adicional de 20% a título de insalubridade grau médio.

Os adicionais deverão ser calculados sobre o salário base de cada função.

O valor de referência para cálculo do vale alimentação foi obtido na Convenção Coletiva da Categoria na qual, prevê R\$ 11,36 (onze reais e trinta e seis centavos) por dia trabalhado, descontado os 20% previstos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

19. MEMÓRIA DE CÁLCULO

- 01-INSS 20,00%
- 02-FGTS 8,00%
- 03-SALARIO EDUCAÇÃO 2,50%
- 04-SESI/SESC 1,50%
- 05-SENAI/SENAC 1,00%
- 06 –SEBRAE 0,60%

07–INCRA 0,20

08-SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (ADEQUAR A REALIDADE DE EMPRESA) 3,00%

SUB TOTAL 36,80%

ITEM	%	MEMÓRIA DE CALCULO	FUNDAMENTO
INSS	20,000%	-	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
FGTS	8,000%	-	Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.
SESI/SESC	1,500%	-	Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.
SENAI/SENAC	1,000%	-	Decreto n.º 2.318/86.
INCRA	0,200%	-	Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.
SEBRAE	0,600%	-	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
SAL. EDUCAÇÃO	2,500%	-	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.

I.07 – Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

I.07 = RAT x FAP, em que: RAT – 3% e FAP – 1,00.

I.07 = 3 x 1,00 = 3,00%

OBS: O índice do FAP poderá variar de acordo com a realidade de cada licitante

Total dos Encargos do grupo A 36,80%.

Observação: O licitante deve preencher o item I.07 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

20. OBSERVAÇÕES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

20.1 - A proposta apresentada deverá explicitar todos os custos envolvidos para contratação de cada cargo previsto no presente edital, em planilhas separadas que demonstrem a formação do valor global.

20.1.1 – Para fins de cadastro no sistema Betha, a empresa deverá apresentar conjuntamente uma proposta resumida contendo os valores unitários totais por cargo/função conforme tabela do item.

20.2 - Não serão aceitas percentuais de administração com valores iguais a zero, irrisórios ou que revelem a inexecuibilidade do contrato.

20.3. Planilhas com componentes que atestem a inexecuibilidade da proposta serão desclassificados, bem como não conste as exigências previstas na Convenção coletiva, bem como demais legislações pertinentes.

MARIO LATRONICO JUNIOR
SECRETARIO DE GESTÃO E FAZENDA

ADAM DUTRA MACHADO
SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA

WAGNER ZOPPELLARO
SECRETARIO DE SAÚDE

FABIOLA CLAUDINO DE FARIAS SILVEIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/2023

Aos dia, mês e ano, o MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal Interina de Capivari de Baixo, Sr. MARCIA ROBERG CARGNIN e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 10.971.858/0001-57, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pela Secretária de Saúde do Município de Capivari de Baixo, Sr WAGNER ZOPPELLARO, por meio da Pregoeira, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e dos Decretos 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos de n.ºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000, e 3.784, de 06 de abril de 2001, integrantes do presente ajuste, diante do disposto no artigo 15, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo de n.º 4.342, de 23 de agosto de 2002, Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e demais normas legais aplicáveis e decreto municipal n.º 276 de 06 de agosto de 2007, em face da classificação das Propostas apresentadas, RESOLVE registrar os preços abaixo indicados, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”**, conforme solicitações e especificações contidas no edital e seus anexos, durante o período de validade da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, oferecidos pela empresa CADASTRO DA EMPRESA VENCEDORA CONFORME CODIGO DA EMPRESA, classificada em primeiro lugar para os itens abaixo discriminados e pelas empresas remanescentes DA EMPRESA DO SEGUNDO E TERCEIRO COLOCADOS, na ordem sucessiva de classificação, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial XX/2023 PROCESSO XX/2023.

1.DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNIICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”**, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a contratar o objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de prestação de serviços em igualdade de condições.

3. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

3.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

3.4. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido.

3.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4. DO FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA

4.1 – Os serviços serão solicitados pelas secretarias de forma parcelada com todas as informações necessárias a execução dos serviços, em conformidade com o previsto no termo de referencia.

4.2 A prestação dos serviços, será de inteira responsabilidade da Contratada, sendo a mesma responsável por toda despesa corrente dos serviços solicitados.

4.3- Os serviços deverão atender a todas as características estabelecidas no edital.

5. DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

5.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

5.3 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

5.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

6. OBRIGAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA

6.1. A empresa fornecedora obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

7. - OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

7.1. A contratante obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital e seus anexos.

8. - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1. As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

9. - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 1.1 do Edital aplicará as fornecedoras, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no Edital e seus anexos.

12. – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

11.1. Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Gestor da Ata e do CONTRATANTE, desde que: a) Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado; b) A ata esteja vigente; c) Haja fornecedores registrados;

11.2. O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto à CONTRATANTE, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

11.3. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a CONTRATANTE.

11.4. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

12. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

12.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

12.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

13. DA PUBLICIDADE

13.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XX/2023, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supra citado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nºs. 5.972/10, 5.967/10 e Lei 8.666/93.

14.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Capivari de Baixo/SC, com exclusão de qualquer outro.

14.4. E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 95.780.441/0001-60
MARCIA ROBERG CARGNIN
PREFEITA MUNICIPAL INTERINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 10.971.858/0001-57
WAGNER ZOPPELLARO
SECRETARIA DE SAÚDE

CADASTRO DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL
CNPJ N.º



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.oficial

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

ANEXO III

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 21/PMCB/2023, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2023.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



ANEXO IV

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART.
7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão N° 21 /PMCB/2023, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2023.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa proponente.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



ANEXO V

"M O D E L O"

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Prezados Senhores,

Empresa: _____
_____, inscrito no CGC/CNPJ n° _____
_____ por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____,
DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do
Capítulo V do Edital do edital de pregão presencial 21 /2023/PMCB, que Atende
Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º,
da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



ANEXO VI

"M O D E L O"

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 21 /2023

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente, inscrita no CNPJ sob nº..... com sede à....., se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei. Assim sendo, para fins do que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa) (Nome, Cargo, RG e CPF)



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xx /PMCB/FMS2023
PROCESSO DE COMPRA Nº. xx /PMCB/FMS2023
EDITAL DE PREGÃO Nº xx/PMCB/FMS2023

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº/2023/PMCB/FMS

CLÁUSULA PRIMEIRA - PREÂMBULO

CONTRATANTES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal Interina, Sra. Marcia Roberg Cargnin, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr.,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas à seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em CAPIVARI DE BAIXO, na sede da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, situada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, CAPIVARI DE BAIXO/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. xx/2023, Processo Licitatório nº. xx/2023 homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do processo licitatório em anexo, que fica fazendo parte integrante do presente instrumento, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, inclusive quanto aos casos omissos, vinculando-se também, a proposta vencedora ao Edital, que também é parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO DO CONTRATO

2.1 O presente Edital tem por objetivo: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA DESTINADAS AS SECRETARIAS DA PREEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO E FUNDO MUNIICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO”**, conforme quantidades estimadas abaixo:

Incluir as vagas

2.1.1 - Os serviços deverão ser realizados no Município de Capivari de Baixo/SC, de acordo com a atribuição e carga horária de cada cargo;

2.1.2 - A descrição detalhada dos serviços, as condições e obrigações gerais constam do Anexo I deste edital;

2.1.3 - Todos os empregados da Contratada deverão utilizar crachá de identificação e uniforme e os EPI de acordo com cada atividade, nos termos da legislação e normas aplicáveis, a qual deverão ser fornecidos pela Contratada, enquanto que os materiais e ferramentas necessárias para execução dos serviços serão disponibilizadas pela Contratante;

2.1.4 – O Município de Capivari de Baixo reserva-se no direito de solicitar os serviços solicitados conforme a necessidade de cada Secretaria;

2.1.5 – O Município de Capivari de Baixo reserva-se o direito de suspender alguns serviços no período de recesso, férias coletivas e férias escolares, deduzindo os valores correspondentes no pagamento dos serviços daquele mês, quando aplicável;

2.1.6 - O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO reserva-se o direito de definir e/ou alterar os horários de trabalho dos prestadores de serviço durante a execução do contrato, para melhor atender as suas necessidades, visando o interesse público.

2.1.7 – Havendo falta de qualquer prestador de serviço, por quaisquer motivo, deverá a empresa contratada efetuar a sua imediata reposição, sob pena de que seja deduzido os valores correspondentes ao pagamento do serviço daquele dia;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão solicitados de forma parcelada e a execução deverá a partir do primeiro dia útil da publicação do extrato do presente contrato.

3.2 Após a assinatura a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o endereço do escritório local instalado no município.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato.

4.2. O presente contrato poderá ser prorrogado conforme termos do Art. 57 da Lei 8666/93, mediante aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente;
- b) O CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1 O valor estimado mensal para contratação será de R\$ xxxxxxxxxxxxxx.

5.2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação: **x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.**

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

6.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

6.3 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

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

CLAUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (a) titular do Serviço de Administração da Secretaria do Município de Capivari de Baixo ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, assim designados:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

7.1.2. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

7.1.3. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

7.2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

7.2.1. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- e) Certidão Negativa Trabalhista.

9.1.2. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o Município de Capivari de Baixo/SC, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora o Município de Capivari de Baixo/SC; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

7.2.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS, devidamente anotadas pelo CONTRATADO, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

9.3. A documentação constante no item 9.1.1 desta cláusula deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.3. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

7.4. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no Município de Capivari de Baixo/SC, assinar, e encaminhá-la ao departamento para análise.

7.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Incumbe a Contratante:

8.1.1 acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do serviço objeto desta licitação.

8.1.2 efetuar os pagamentos à Contratada.

8.1.3 aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Incumbe a Contratada:

9.1.1. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

9.1.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

9.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Município de Capivari de Baixo, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem com nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

9.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

9.1.5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

9.1.6. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital e anexos;

9.1.7. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

9.1.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

9.1.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

9.1.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

9.1.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

9.1.12. Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

9.1.13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

9.1.14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

9.1.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

9.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

9.1.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

9.1.18. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

9.1.19. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

9.1.20. Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de postos de serviço previsto neste contrato e, quando for o caso, a substituição para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivo de glosa com base nos custos apresentados pelo CONTRATADO, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.21. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Município de Capivari de Baixo, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

9.1.22. Apresentar, quando solicitado, notas fiscais, discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, acompanhada de relação contendo os nomes, marcas, quantidades, volumes, pesos, etc;

9.1.23. Permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para a execução do serviço contratado;

9.1.24. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

9.1.25. Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE

9.1.26. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, quando aplicado, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;

9.1.27. Manter sede, filial ou escritório em Capivari de Baixo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação;

9.1.28. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, ou região metropolitana.

9.1.29. Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;

9.2. São de responsabilidade do CONTRATADO, as seguintes obrigações sociais:

9.2.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pelo CONTRATADO, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

9.2.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;

9.2.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

9.2.4. Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

9.2.5. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

9.3. Deve o CONTRATADO, ainda:

9.3.1. Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, quando do término do contrato, bem como ressarcir a CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;

9.3.2. Prestar, se necessário e a critério da CONTRATANTE, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a CONTRATANTE comunique previamente ao CONTRATADO podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista na convenção da categoria envolvida; e

9.3.3. Apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine a prorrogação e/ou compensação da jornada de trabalho, com anuência do sindicato da categoria, visto que a jornada de trabalho diária ultrapassa 8 (oito) horas, quando aplicado.

9.4. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

9.4.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;

9.4.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato

9.4.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, e de demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, ativo ou aposentado, há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges;

9.4.4. A retirada de equipamentos das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por equipamento similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da CONTRATANTE;

9.5.O CONTRATADO deverá ainda:

9.5.1. Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE;

9.5.2. Fazer seguro de vida de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1 O CONTRATADO deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.2 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

10.3 - Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” e “d” do item 14.2 imediatamente anterior.

10.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do Município de Capivari de Baixo/SC.

10.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

10.6 – O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa

Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Município de Capivari de Baixo/SC.

10.7 - O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

10.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Município de Capivari de Baixo/SC, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

10.9.- Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

10.10 - O Município de Capivari de Baixo/SC, não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

10.11 - Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 14.10, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Município de Capivari de Baixo/SC.

10.12 - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES

11.1 A recusa da assinatura do Contrato e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

11.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

11.1.2 Advertência.

11.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Educação, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

11.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

12.1 Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

13.2. O contrato poderá sofrer alterações de valor em razão de aditivo ou redução, conforme a variação de incidência ou não dos itens previstos na planilha de formação de custo, mediante comprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

13.2 E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais formas e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

CAPIVARI DE BAIXO/SC,de de 2023.

MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 95.780.441/0001-60
MARCIA ROBERG CARGNIN
PREFEITA MUNICIPAL INTERINA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIVARI DE BAIXO/SC
CNPJ 10.971.858/0001-57
WAGNER ZOPPELLARO
SECRETARIA DE SAÚDE

CADASTRO DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL
CNPJ N.º
Endereço: