



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

---

**EDITAL**

(Processo nº 70/2020)

**MODALIDADE:** PREGÃO Nº 03/2020

**FORMA:** PRESENCIAL

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO

**AQUISIÇÃO:** POR ITEM

**PREÂMBULO**

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS (CMVSM), no uso de suas atribuições legais, determinou ao PREGOEIRO, designado através da Portaria nº 325/2020 (**Anexo XIII**), tornar público para conhecimento de quaisquer interessados, que, na data, horário e local a seguir indicados, será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização (com fornecimento de material), e contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem (sem fornecimento de materiais), conforme **Termo de Referência (Anexo II)**. O presente processo licitatório obedecerá integralmente: a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 072/2015, de 03 de agosto de 2016, que institui a modalidade Pregão no Município de Santa Maria, bem como as normas federais pertinentes ao assunto, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 147/2014, e a Lei Municipal nº 5.245 de 05 de novembro de 2009.

**Observação:** Licitação com item exclusivo para Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), e item em que é admitida a **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

**1 - DO RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**

**LOCAL:** Plenarinho da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, sito à Rua Vale Machado, nº 1415, Centro, CEP 97010-530, Santa Maria – RS.

**DIA:** 04/12/2020.

**HORÁRIO:** 08:30.

**1.1** Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no **primeiro dia útil** de funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria que se seguir, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**1.2** No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito a:

**1.2.1** credenciamento dos representantes;

**1.2.2** consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**);

**1.2.3** recebimento dos envelopes de proposta e documentação;

**1.2.4** abertura dos envelopes de proposta dos licitantes;

**1.2.5** abertura do envelope de documentação do licitante com proposta vencedora.

**1.3** As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação na página *web*, no endereço [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br), com pelo menos **01 (um) dia de antecedência**, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante ofício, fac-símile ou outro similar, aos representantes legais dos licitantes, principalmente, quanto a:



- 1.3.1 habilitação ou inabilitação do licitante;
- 1.3.2 julgamento das propostas;
- 1.3.3 resultado de impugnação ou recurso porventura interposto;
- 1.3.4 resultado de julgamento deste Pregão.

1.4 A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito das condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame em até **02 (dois) dias úteis** que antecederem a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes da Proposta e Documentação.

1.5 A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página *web* da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, no endereço [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br), menu "Licitações", cabendo aos interessados acessá-la.

## **2 - DO OBJETO**

**1.1 Item 01 (ampla concorrência):** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; com fornecimento de todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - CMVSM, conforme periodicidade a seguir especificado e sempre que solicitado.

**1.2 Item 02 (exclusivo para MEI/ME/EPP):** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, sem fornecimento de materiais de consumo e/ou utensílios/equipamentos, nas dependências da CMVSM.

Observação: São partes integrantes deste objeto as demais condições especificações e diluídas neste **Edital** e seus **Anexos**.

## **3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital.

**3.1.1 Em relação ao item 02 a participação é exclusiva a microempreendedores individuais (MEI), microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).**

3.2 **NÃO** poderão participar deste Pregão as empresas que:

**3.2.1** Encontrarem-se em processo de falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**3.2.2** Estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Administração Pública, entendida esta como Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado, sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**3.2.3** Possuam restrição impeditiva no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**), cujas consultas serão promovidas em atenção ao Ofício DCF nº 44/2017 do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul – TCE-RS, caso em que poderão ter suas propostas integralmente desclassificadas;

**3.2.4** Sejam reunidas em consórcio ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, quando estejam participando concomitantemente nos



mesmos itens do processo licitatório;

**3.2.5** Sejam estrangeiras e não funcionem regularmente no País;

**3.2.6** Estejam proibidas por lei.

**3.3** Os proponentes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital e seus anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**3.4** A participação neste Pregão importa ao Proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.

**3.5** O proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.

**3.6** O Poder Legislativo Municipal de Santa Maria reserva o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

#### **4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** O Proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por seu representado, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**4.2** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida (**Anexo X**), **desde que constem poderes para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame**, em nome do proponente. Sendo sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemblado da empresa proponente, seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, deverão estar expressamente dispostos no Estatuto ou Contrato Social.

**4.3** A não apresentação de documento que credencie o(a) representante, não desclassificará ou inabilitará o licitante, mas impedirá que o(a) representante se manifeste e responda em seu nome.

**4.4** É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de Licitação, devendo, para tanto, enviar, se for o caso, a **declaração de enquadramento como Microempendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo XI)**, conforme item 4.9, em envelope separado da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação.

**4.5** Apresentar cópia de Documento de Identidade do representante, sócio(a), proprietário(a), diretor(a) da empresa ou equivalente que venha participar do certame.

**4.6** Apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, em vigor, devendo estarem acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da consolidação respectiva.

**4.7** Apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (**Anexo XII**). A ausência deste documento impede a empresa de participar do certame.



**4.8** Para os licitantes com representantes na sessão pública, os documentos solicitados nos itens 4.5, 4.6 e 4.7 deverão constar **FORA** do envelope da documentação e ser entregues ao Pregoeiro, que fará o credenciamento dos participantes.

**4.9** Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurarem o estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na Lei Municipal nº 5.245/2009, que instituem, respectivamente, o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e a Lei Geral Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, deverão apresentar para o Pregoeiro, no ato da abertura do procedimento licitatório (credenciamento), **declaração de enquadramento como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo XI)**, devidamente assinada pelo responsável pela sua contabilidade ou **documento fornecido pela Junta Comercial (com validade de 90 dias)**.

**4.10** Caso algum dos documentos solicitados esteja dentro do envelope da documentação ou da proposta, o Pregoeiro poderá solicitar que o representante abra o envelope e retire o documento, lacrando-o logo em seguida.

**4.11** Somente será efetivado o credenciamento dos licitantes que não possuam restrição impeditiva no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**).

**4.12** A partir do término do credenciamento dos licitantes por parte do Pregoeiro, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início à sessão do certame.

## **5 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**5.1** A Proposta de Preços e a Documentação que a instruir, deverão ser apresentadas, impreterivelmente, até o dia, hora e local já fixados no início deste Edital, em 02 (dois) envelopes (da proposta e da habilitação), devidamente fechados e rubricados no fecho.

**5.2** Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação do licitante retardatário, a não ser na qualidade de ouvinte.

**5.3** Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do Pregoeiro.

**5.4** Poderão ser feitas autenticações de documentos, diretamente no órgão licitante, pela Comissão Permanente de Licitações, preferencialmente até o último dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

**5.5** Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de Documentação, ou os que os apresentarem irregulares, em desacordo ao estabelecido neste Edital, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

**5.6** A abertura dos envelopes da **Proposta e da Documentação** será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, consignando, se for o caso, os registros efetuados pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**5.6.1** Consideradas as ressalvas contidas neste Edital, qualquer manifestação deverá ser motivada e feita no ato da sessão pelos representantes legais dos licitantes presentes.

**5.6.2** A desclassificação da proposta do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.



**5.7** Todas as propostas e os documentos da proposta vencedora serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes legais dos licitantes presentes na sessão, que assim desejarem, devendo, para tal, dirigirem-se à mesa do Pregoeiro.

**5.8** Após o credenciamento não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5.9** É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes das propostas ou da documentação.

**5.10** O Pregoeiro poderá desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**5.11** Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, que serão lidas para todos os presentes, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica por parte do Pregoeiro. Os interessados que desejarem conferir e/ou assinar as propostas dos demais licitantes deverão se dirigir à mesa do Pregoeiro.

**5.12** Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa frontal, as seguintes informações:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº 01  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
FONE/FAX/E-MAIL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
FONE/FAX/E-MAIL**

## **6 - DA PROPOSTA**

**6.1** Deverá ser apresentada da seguinte forma: Em original, constar 01 (uma) via impressa em papel, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, apresentada digitalizada ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas; devidamente datada e assinada pelo representante legal em sua última folha e rubricada nas demais.

**6.2** Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social do licitante, nome do signatário, o CNPJ, número(s) de telefone(s), de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP.

**6.3** O licitante deverá cotar o **preço total mensal**, com até duas casas decimais (R\$ 0,00), expresso em algarismos e, de preferência, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução do contrato, custos administrativos, comissões, lucro, leis sociais, tributos, impostos, taxas, emolumentos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte, seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer



necessário à perfeita execução do objeto licitado, mesmo que não especificado neste edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**6.3.1** A omissão da resposta de qualquer dos quesitos de avaliação, tais como, informações técnicas ou outra documentação que comprove a veracidade da informação, poderá implicar na sumária desclassificação da proposta.

**6.4** Deverá constar na proposta o nome do representante da empresa que firmará contrato com a Administração, bem como o nº do RG, CPF, endereço do representante legal e cargo ocupado.

**6.5** A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

**6.6** Poderão ser apresentadas quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes.

## **7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1** As Propostas serão julgadas e adjudicadas **POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**7.2** Conforme incisos VI e VII, do art. 11, do Decreto Municipal nº 072/2015, de 03 de agosto de 2015, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

**7.2.1** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas acima, o pregoeiro classificará os autores das melhores propostas, até o máximo de três, para que ofereçam novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**7.2.2** Havendo empate na classificação da terceira melhor proposta, todos os licitantes empatados serão convocados a oferecer lances verbais.

**7.2.3** Aos proponentes proclamados conforme o item acima será oportunizado nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.

**7.3** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes neste Edital.

**7.4** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**7.5** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do licitante que a tiver formulado.

**7.6** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e o processo encaminhado à autoridade superior para homologação e adjudicação do objeto definido neste Edital e seus anexos.

**7.7** A Empresa com a melhor proposta classificada por item deverá enviar uma nova Planilha de Custos e Formação de Preços (modelo do **Anexo III** do Edital) atualizada, conforme o valor final da sua proposta, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão pública, para o e-mail



[licitacoes@camara-sm.rs.gov.br](mailto:licitacoes@camara-sm.rs.gov.br) ou protocolar na CMVSM. Caso a mesma Empresa seja vencedora de ambos os itens, deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item do objeto deste Edital.

**7.7.1** As planilhas deverão ser instruídas com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem;

**7.8** Para efeitos da Lei Complementar Federal nº 123 consideram-se Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte a Sociedade Empresária, a Sociedade Simples e o Empresário a que se refere o art. 966 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme legislação vigente.

**7.9** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.

**7.10** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das exigências deste Edital, observadas as demais disposições deste instrumento.

**7.11** Os preços finais propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do Contrato, objeto desta Licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida a erro ou má interpretação de parte do licitante.

## **8 - DA VALIDADE DAS PROPOSTAS**

**8.1** A Proposta deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias** contados da data prevista no início deste Edital para o recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

**8.2** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade referida a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo.

**8.3** Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem solicitação ou convocação de que tratam os itens 8.1 e 8.2 deste Edital, respectivamente, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

## **9 - DA HABILITAÇÃO**

**9.1** Qualquer documento apresentado na fase do credenciamento será considerado como já apresentado, para fins de habilitação.

**9.2** Para fins de **Habilitação Jurídica** deverá ser apresentado, conforme o caso:

**9.2.1** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**9.2.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou

**9.2.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, com indicação dos sócios responsáveis pela administração; ou



**9.2.4** Decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em vigência, quando a atividade assim o exigir.

**9.2.5** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.2.6** O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, **que não foi declarado inidôneo e que inexistente fato que possa impedir sua habilitação neste certame**, inclusive na vigência contratual, caso venha a ser contratado pela Câmara Municipal de Santa Maria, conforme modelo de declaração (**Anexo VIII**).

**9.2.7** O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, o cumprimento do disposto no **art. 27, V da Lei nº 8.666/93**, conforme modelo de declaração (**Anexo IX**).

**9.3** Para verificação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** deverá ser apresentado:

**9.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

**9.3.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município através de alvará (de localização ou de funcionamento) relativo ao domicílio ou sede do cadastro, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**9.3.3** Prova de regularidade para com os **Tributos Federais** - certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa, relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União.

**9.3.4** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**9.3.5** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**9.3.6** Certificado de regularidade para com o **FGTS**.

**9.3.7** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da lei nº 12.440/2011.

**9.4** Para verificação da **Qualificação Econômico-Financeira** deverá ser apresentado:

**9.4.1** **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**9.4.2** 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 sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.4.2.1** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.



**9.4.3** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Observação: Os índices deverão ser apresentados já calculados.

**9.4.3.1** O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.5** Para verificação da **Qualificação Técnica** deverá ser apresentado:

**9.5.1** O licitante deverá apresentar pelo menos **01 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove haver o licitante executado, com bom desempenho, objeto similar ao do presente Certame, bem como ter o mesmo cumprido, satisfatoriamente, com as suas obrigações durante o período contratual. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as partes (CONTRATANTE e CONTRATADO).

**9.5.2** Juntamente com a documentação de habilitação deverá ser apresentado o Atestado de Vistoria fornecida pela Diretoria Administrativa da CMVSM, ou Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, concordando com as informações prestadas no Edital e seus anexos, e abstendo-se do direito de reclamações futuras alegando informações incorretas (**Anexo IV**).

**9.5.3** A visita técnica poderá ser feita a partir da publicação do Edital, até 1 (um) dia útil anterior à data prevista para abertura das propostas.

#### **9.6 - Observações:**

**9.6.1** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Bem como, documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**9.6.2** Os documentos solicitados neste edital, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

**9.6.3** O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso a Comissão de Licitação vier a exigir.



**9.6.4** Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do Envelope nº 02, deverão, de preferência, ser entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

**9.6.5** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

**9.6.5.1** em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo;

**9.6.5.2** em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

**9.6.5.3** em nome da filial, se o licitante for a filial;

**9.6.5.3.1** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**9.6.5.4** datados dos últimos **180 (cento e oitenta) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a);

**9.6.5.4.1** não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

**9.6.6** Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão de Licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.6.7** Serão aceitas somente cópias legíveis.

**9.6.8** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**9.6.9** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**9.6.10** Se a documentação da habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, observados os Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade, Contraditório e Ampla Defesa.

**9.6.11** O licitante poderá apresentar Certificado de Registro Cadastral - CRC atualizado emitido por qualquer órgão da Administração Pública, em substituição a certidões arroladas no item 9.2 deste edital, desde que mencione as datas de validade das certidões.

**9.6.12** O Microempreendedor Individual, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação que comprove a sua regularidade, **em até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**9.6.12.1** O benefício de que trata o item anterior não eximirá o Microempreendedor Individual, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte da apresentação de todos os documentos exigidos neste Edital, ainda que apresentem alguma restrição.

**9.6.12.2** O prazo descrito no item acima poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, devidamente justificado e durante o transcurso do prazo original.

**9.6.12.3** A não regularização da documentação nos termos acima descritos implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração, uma vez observado o disposto no item **9.6.12.5** convocar os licitantes remanescentes, na estrita ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a Licitação.

**9.6.12.4** Não terá direito ao benefício de que trata este item o Microempreendedor Individual, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que tenha deixado de apresentar ou apresente irregular algum dos documentos relativos à Regularidade Jurídica.



**9.6.12.5** Ocorrendo a situação descrita no item 9.6.12, será verificada, também, a documentação de habilitação dos demais licitantes que apresentarem propostas ao mesmo item, na exata ordem das propostas classificadas, até que seja encontrado, pelo menos, 01 (um) com habilitação regular, de forma a garantir o andamento do certame no caso de o licitante beneficiário não demonstrar sua regularidade no prazo legalmente previsto para tanto, de acordo com o que dispõem o art. 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e art. 30, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 5.245/2009.

## **10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1** Em **até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**10.2** Não serão reconhecidas as impugnações depois de vencidos os respectivos prazos legais.

**10.3** Em regra, a impugnação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no item 10.1 deste Edital.

**10.4** Quando as impugnações forem enviadas via e-mail, os originais deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Câmara de Vereadores deste Município, necessariamente, **até 05 (cinco) dias contínuos** da data do término do prazo estabelecido no item 10.1 deste Edital.

**10.4.1** O licitante ou pessoa que se utilizar dessa forma de transmissão, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, bem como por sua entrega neste Órgão.

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

## **11 - DO DIREITO DE PETIÇÃO E DOS RECURSOS**

**11.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, 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 falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**11.3** Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo**.

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

**11.5** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

**11.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, situada na Rua Vale Machado, n.º 1415, Centro, Santa Maria, RS, junto a Comissão de Licitações, nos dias úteis no horário de expediente externo.



## **12 - DA ADJUDICAÇÃO**

**12.1** O objeto deste Pregão será adjudicado **POR ITEM**, depois de atendidas as condições estabelecidas neste Edital.

## **13 - DO TERMO DE CONTRATO**

**13.1** Sem prejuízo do disposto no Capítulo III e IV da Lei nº 8.666/93, o contrato será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório e seus anexos.

**13.2** A Administração da Câmara convocará o licitante vencedor, durante a validade da sua proposta, para, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**13.3** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Câmara.

**13.4** Será informado o nome do representante da empresa que firmará contrato com a Administração, bem como o nº do RG, CPF e cargo ocupado.

**13.5** É facultada à Administração da Câmara, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar o Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**13.6** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Câmara, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

## **14 - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**14.1** O local de execução dos serviços contratados está previsto no **item 7** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

## **15 - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1** O início da execução dos serviços contratos está previsto no **item 12** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

## **16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**16.1** Os recursos orçamentários para esta contratação estão indicados no **item 21** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

## **17 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1** A forma de pagamento do contrato decorrente deste pregão está prevista no **item 18** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.



## **18 - DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO**

**18.1** As regras acerca do reajuste e da repactuação do valor contratual estão previstas nos **itens 19 e 20** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**19.1.1** não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente deste Pregão;

**19.1.2** apresentar documentação falsa;

**19.1.3** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**19.1.4** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.5** não mantiver a proposta;

**19.1.6** cometer fraude fiscal;

**19.1.7** comportar-se de modo inidôneo.

**19.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**19.3** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**19.3.1** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**19.3.2** Impedimento de licitar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**19.4** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

**19.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade e Razoabilidade.

**19.7** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na **cláusula vigésima primeira** da Minuta do Contrato – Anexo I e no **item 16** do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da sessão pública.

**20.2** As empresas estrangeiras ficam obrigadas a apresentar todos os documentos do presente procedimento licitatório em Língua Portuguesa.



**20.3** Fica assegurado à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente Licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**20.4** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, que, em nenhum caso, serão repassados à Câmara de Vereadores, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.5** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

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

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

**20.8** Os prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos só se iniciam e vencem em dias de expediente, caso em que, na sua contagem, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**20.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**20.10** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

**20.11** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições pertinentes constantes nos diplomas normativos previstos no preâmbulo deste Edital.

**20.12** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, situada à Rua Vale Machado, 1415, Comissão Permanente de Licitações ou por meio do e-mail [licitacoes@camara-sm.rs.gov.br](mailto:licitacoes@camara-sm.rs.gov.br).

**20.12.1** As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

## **21 - DO FORO**

**21.1** As questões decorrentes da execução do objeto deste **Edital**, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria – RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22 - DOS ANEXOS**

**22.1** São partes integrantes deste **Edital** os seguintes **anexos**:

ANEXO I - Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO II - Termo de Referência;



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
**Centro Democrático Adelmo Simas Genro**

---

ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços;  
ANEXO IV - Modelo de Atestado de Vistoria ou Declaração de Conhecimento;  
ANEXO V - Modelo de Termo de Nomeação de Preposto;  
ANEXO VI - Planilha de Custo Máximo Admitido;  
ANEXO VII - Modelo de Proposta de Preços;  
ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inidoneidade;  
ANEXO IX - Modelo de Declaração para atendimento ao art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93;  
ANEXO X - Modelo de Procuração;  
ANEXO XI - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);  
ANEXO XII - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;  
ANEXO XIII - Portaria que designa o Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

Santa Maria, 20 de novembro de 2020.

**ADELAR VARGAS DOS SANTOS**  
Presidente da CMVSM



## ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO Nº

**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; e prestação de serviços de copeiragem; que celebram entre si a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria e a Empresa \_\_\_\_\_, conforme Processo Licitatório nº 70/2020, Pregão Presencial nº 03/2020.**

### PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA (CMVSM)**, inscrita no CNPJ sob o número 89.250.708/0001-04, situada na Rua Vale Machado, nº 1415, nesta cidade, representada neste ato pelo seu Presidente, Ver. ADELAR VARGAS DOS SANTOS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., Inscrição Estadual nº ....., Inscrição Municipal nº ....., localizada na rua ....., na cidade de ....., CEP ....., telefone ..... doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). ....., portador(a) da cédula de identidade nº ....., CPF nº ....., residente à ....., resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 072/2015, de 03 de agosto de 2016, que institui a modalidade Pregão no Município de Santa Maria, Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, bem como as demais normas federais pertinentes ao assunto, no que couberem, e pelo constante do **Processo nº 70/2020, Pregão nº 03/2020**. O Edital e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, passam a fazer parte integrante e complementar deste instrumento, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; com fornecimento de todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - CMVSM, conforme periodicidade a seguir especificado e sempre que solicitado.

**1.2.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, sem fornecimento de materiais de consumo e/ou utensílios/equipamentos; nas dependências da CMVSM.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

#### 2.1. DIARIAMENTE:

**2.1.1.** Quando utilizada a área destinada para garagens dos veículos, coberta ou não, bem como o refeitório para realização de eventos comemorativos e sugeridos por esta Casa, deverá ser efetuada a limpeza das áreas usadas, bem como dos utensílios domésticos como: pratos, garfos, facas, colheres, bacias, panelas, eletrodomésticos ou qualquer outro acessório utilizado para este fim;

**2.1.2.** Varrer o chão interno e externo de todo o perímetro desta Casa, inclusive a calçada em frente ao prédio da CMVSM;

**2.1.3.** Limpar o jardim, retirando as sujeiras atiradas ou trazidas pelo vento;

**2.1.4.** Remover com pano limpo e úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis, bem como dos aparelhos elétricos e eletrônicos;



- 2.1.5.** Aspirar o pó em todo piso acarpetado;
- 2.1.6.** Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;
- 2.1.7.** Abastecer todos os banheiros e sanitários, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, quando necessário, disponibilizados por esta Casa;
- 2.1.8.** Fazer a reposição de copos nos bebedouros e nos setores, quando necessário;
- 2.1.9.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- 2.1.10.** Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, preferencialmente com capacidade de 100L, devidamente separado para a reciclagem, removendo-o para o local indicado pela Contratante.

## **2.2. SEMANALMENTE:**

- 2.2.1.** Lavar e encerar o chão interno onde o piso não é acarpetado e escadaria;
- 2.2.2.** Aguar as plantas e/ou flores existentes nos setores, corredores, pátio e jardim;
- 2.2.3.** Retirar teias de aranha dos tetos e portas;
- 2.2.4.** Limpar com produto apropriado o elevador;
- 2.2.5.** Limpar o corrimão das escadas;
- 2.2.6.** Nas terças e quintas-feiras, nas salas Plenário, Plenarinho e Sala de Reuniões, além da limpeza normal, deverá ser feita limpeza extraordinária, toda vez que solicitado, após o término das reuniões.

## **2.3. QUINZENALMENTE:**

- 2.3.1.** Limpar os vidros internos e externos das janelas, paredes e portas existentes;
- 2.3.2.** Lavar e encerar os pisos externos da garagem e do refeitório;
- 2.3.3.** Limpar os metais dos banheiros e portas;
- 2.3.4.** Limpar completamente os frigobares lotados em gabinetes e setores, geladeira e microondas, incluindo fogão, caso esteja sujo;
- 2.3.5.** Tirar teias de aranha de todos os tetos.

## **2.4. MENSALMENTE:**

- 2.4.1.** Limpar forros, cortinas, persianas, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e luminárias.

## **2.5. TRIMESTRALMENTE:**

- 2.5.1.** Lavar a garagem e a calçada com lava-jato.

## **2.6. SEMESTRALMENTE:**

- 2.6.1.** Lavagem das dependências internas da CMVSM, incluso mobiliários, equipamentos, paredes, aberturas e piso.

**2.7.** Todas as sextas-feiras, os serviços serão vistoriados pelo(a) funcionário(a) indicado(a) como preposto da empresa e, quando houver apontamento de má feitura, o(s) mesmo(s) deverá (ão) ser feito(s).

**2.8.** Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser descritos na planilha de custos e formação de preços.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MATERIAIS DE LIMPEZA**

**3.1.** A contratada fornecerá, por sua conta, sem ônus para a Contratante, todo o material necessário para a execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO/ANVISA) com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

**3.2.** Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeiro uso e excelente qualidade, atendendo às recomendações do fabricante dos mesmos e Normas da ABNT. A contratante se reserva ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, qualquer material que não atenda às qualidades exigidas.

**3.3.** Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidade suficientes para atendimento da demanda, por período mínimo de 30 (trinta) dias, com colocação nos locais e reposição do estoque, na frequência necessária, sendo vedada alegação de falta de material.

Observação: Esta Casa não dispõe de local para o armazenamento de todos os materiais a serem utilizados no ano, devendo ser distribuídos conforme a necessidade.

**3.4** Relação básica estimada mensal de materiais de limpeza:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
01	Água sanitária	50 litros
02	Álcool para limpeza	50 litros
03	Aromatizante de ar aerossol para ambiente	30 frascos de 400 ml
04	Alvejante multiuso	30 litros
05	Cera especial para pedra ardósia	05 litros
06	Cera líquida incolor para cerâmica e madeira	10 litros
07	Cera cor preta	05 litros
08	Desinfetante líquido (odores variados)	50 litros
09	Detergente líquido concentrado	10 litros
10	Esponja dupla face	12 unidades
11	Esponja de aço	06 unidades
12	Esponja de lã de aço	06 pacotes
13	Flanela tamanho grande	12 unidades
14	Limpa vidros	20 litros
15	Lustra móveis	06 unidades de 200 ml
16	Luvras de borracha (tamanhos conforme a necessidade)	12 pares
17	Naftalina	10 pacotes de 50 g
18	Pano alvejado	06 unidades
19	Pano cru de chão	12 unidades
20	Removedor de cera de chão	5 litros
21	Sabão em barra	12 unidades de 200 g
22	Sabão em pó	02 kg
23	Saco para acoplar no aspirador de pó, compatível com o equipamento disponibilizado	02 pacotes c/ 03 unidades
24	Saco plástico para lixo 100 litros	02 pacotes c/ 100 un.
25	Saco plástico para lixo 40 litros	02 pacotes c/ 50 un.
26	Saponáceo cremoso	12 unidades de 400 g
27	Vassoura de palha	02 unidades
28	Vassoura de vaso sanitário	06 unidades

**CLÁUSULA QUARTA – DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

**4.1.** A contratada deverá dispor de quantitativo de equipamentos nos locais de prestação dos serviços e para reposição, em até 24 horas, no caso de pane mecânica ou qualquer outro motivo da paralização.

**4.2.** Os equipamentos devem ser identificados para que não sejam confundidos com os lotados nesta Casa.

**4.3.** O nível de barulho dos equipamentos deve ser suportável para quem trabalha em ambiente de escritório, de acordo com as normas da ABNT.



**4.4 Relação básica de equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Balde médio	12 unidades
02	Escova de cerda com cabo	06 unidades
03	Escova nylon manual, cerdas duras	06 unidades
04	Espanador	06 unidades
05	Pá de lixo com cabo alto	06 unidades
06	Pano de prato	18 unidades
07	Rodo para chão	06 unidades
08	Vassoura de nylon	08 unidades
09	Vassoura de teto (vasculhador para teto)	03 unidades
10	Vassoura flexível com pano acoplado, tipo MOP	03 unidades
11	Aspirador de pó grande	01 unidade
12	Escada de 08 degraus em alumínio de até 03 metros com capacidade de até 150 kg	01 unidade
13	Enceradeira	01 unidade
14	Feiticeira	01 unidade

**CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

**5.1. DIARIAMENTE:**

- 5.1.1.** Manipular e preparar o café e o chá no recinto da Copa, em horário fixado pela CMVSM;
- 5.1.2.** Distribuir as garrafas térmicas contendo café ou chá aos setores determinados pela CMVSM;
- 5.1.3.** Distribuir as garrafas com água mineral aos setores pré-determinados pela CMVSM;
- 5.1.4.** Preparar bandejas, pratos e mesas inerentes as atividades desenvolvidas pelo serviço de copeiragem;
- 5.1.5.** Recolher e lavar as xícaras, os copos, as garrafas térmicas, as jarras e demais utensílios, durante o expediente ou em horário pré-determinado pela CMVSM;
- 5.1.6.** Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com chá ou café, deixando-as prontas para o atendimento;
- 5.1.7.** Limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e a higiene do local;
- 5.1.8.** Lavar frascos e outros utensílios utilizados na Copa e pontos de café;
- 5.1.9.** Lavar e higienizar os equipamentos relativos aos serviços de copeiragem;
- 5.1.10.** Preparar o café e o chá, distribuindo-os em locais determinados.

**5.2. SEMANALMENTE:**

- 5.2.1.** Limpar geladeiras, micro-ondas, cafeteiras elétricas e demais equipamentos de utilização da Copa; utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- 5.2.2.** Limpar os armários, uma vez por semana e descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
- 5.2.3.** Utilizar, quando necessária, esponja apropriada para dar brilho em utensílios de alumínio. Devem ser usados agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- 5.2.4.** A(o) copeira(o) deverá utilizar pano de secagem de utensílios/equipamentos exclusivamente para esta finalidade;
- 5.2.5.** A(o) copeira(o) deverá utilizar para a limpeza dos utensílios/equipamentos da Copa álcool, no mínimo de 70° GL, com auxílio de pano.

**5.3. EVENTUALMENTE, QUANDO SOLICITADO:**

- 5.3.1.** Preparar e distribuir o café e o chá em reuniões ou eventos, em horários pré-determinados pela CMVSM;



- 5.3.2.** Distribuir a água mineral em reuniões ou eventos, em horários pré-determinados pela CMVSM;  
**5.3.3.** Recolher louças e acessórios, durante ou após as reuniões ou eventos.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

**6.1.** A CMVSM fornecerá todos os materiais de consumo e os utensílios/equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

**6.2.** Os utensílios/equipamentos e os móveis de propriedade da CMVSM e alugados na Copa (geladeira, micro-ondas, cafeteira, fogão elétrico, mesa, cadeira etc.) serão colocados à disposição da empresa contratada que ficará responsável, mediante “Termo de Responsabilidade”, com compromisso de guarda e zelo. A empresa contratada deverá entregar os utensílios/equipamentos e os móveis ao final do contrato nas mesmas condições em que os recebeu.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Prédio-sede e áreas externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS, situada à rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria – RS.

**7.2.** DA DESCRIÇÃO DO PRÉDIO ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS:

**7.2.1.** O prédio-sede é formado por piso térreo e dois andares, perfazendo 2.768,37 m<sup>2</sup> de área construída, 1.080 m<sup>2</sup> de área externa (inclusive jardim e garagens), e de 211,84 m<sup>2</sup> de esquadrias envidraçadas, face interna e externa, assim constituída:

**7.2.1.1.** O térreo contém 05 banheiros, perfazendo um total de 40,46 m<sup>2</sup>, e duas cozinhas, perfazendo um total de 57 m<sup>2</sup>;

**7.2.1.2.** O 1º andar contém 05 banheiros, perfazendo um total de 24,90 m<sup>2</sup>;

**7.2.1.3.** O 2º andar contém 02 banheiros, perfazendo um total de 5 m<sup>2</sup>.

**7.2.2.** Das áreas (em metros quadrados):

<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ÁREA EXTERNA</b>	<b>ÁREA INTERNA</b>	<b>ESQUADRIAS</b>
Prédio	1.080 m <sup>2</sup>	2.768,37 m <sup>2</sup>	211,84 m <sup>2</sup>

## **CLÁUSULA OITAVA – DO QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS(AS) PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

**8.1.** Deverão ser disponibilizados 05 (cinco) funcionários(as), permanentes, sendo um(a) deles(as) o preposto da contratada.

**8.2.** O(a) preposto(a) terá as seguintes atribuições: liderar, programar, acompanhar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à execução dos serviços, efetuar o controle de ponto dos(as) funcionários(as) e atender às solicitações relacionadas à execução dos serviços, apresentadas pelo gestor do contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DO QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIO(A) PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

**9.1.** Deverá ser disponibilizado 01 (um) funcionário(a), permanente, sendo ele(a) o preposto da contratada.



**9.2.** O(a) preposto(a) terá a atribuição de atender às solicitações relacionadas à execução dos serviços, apresentadas pelo gestor do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** No custo dos serviços de limpeza, conservação e higienização deverão estar inclusos todos os gastos com a mão de obra, materiais de limpeza e equipamentos, excluídos papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel, que serão disponibilizados pela CMVSM.

**10.2.** No custo dos serviços de copeiragem deverão estar inclusos todos os gastos com a mão de obra.

**10.3.** Os(as) funcionários(as) deverão estar uniformizados e com EPI (Equipamento de Proteção Individual) compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA JORNADA DE TRABALHO**

**11.1.** Para os serviços de limpeza, conservação e higienização, assim como de copeiragem: a contratada aloca recursos humanos para o atendimento dos serviços, sem interrupção, em jornada de trabalho de 40 horas semanais de segunda à sexta-feira, de acordo com o horário de expediente estipulado por esta Casa Legislativa, que é das 8h às 12h e das 13h:30 às 17h:30. O horário poderá ser alterado para funcionamento de 6 horas corridas, mediante prévio aviso.

**11.2.** Em dias de Sessão Plenária Ordinária e demais eventos que ocorrerem fora do horário normal de expediente, um(a) dos(as) funcionários(as) da limpeza e o(a) copeiro(a) serão designados para acompanhar essas atividades, sendo seus horários previamente ajustados pela CMVSM. Caso as 08 (oito) horas diárias de trabalho previstas sejam excedidas, deverá haver a compensação das horas excedentes. Contudo, deverá ser respeitado o limite de 10 (dez) horas diárias de trabalho.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**12.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

**12.2.** A execução dos serviços será iniciada mediante expedição de ordem de serviço pela Diretoria Administrativa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PREÇO**

**13.1.** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total anual de R\$ ..... (.....).

**13.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** Os recursos orçamentários dessa contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



01.01.01.122.0001.2.108 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO:  
3.3.90.37.02 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.  
3.3.90.37.05 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA – SERVIÇOS DE COPA E COZINHA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO**

**15.1.** A Contratada deverá encaminhar à CMVSM os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais o serviço não poderá ser recebido e, conseqüentemente, não haverá pagamento.

**15.1.1.** A documentação deverá ser salva em formato PDF e encaminhada em pen-drive ou por e-mail.

**15.1.2. Até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços,** a relação dos empregados e a seguinte documentação admissional, agrupada em um arquivo por funcionário:

- a) cópia do contrato de trabalho;
- b) cópia do registro de empregados;
- c) cópia da anotação do contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) cópia do atestado admissional;
- e) cópia da solicitação/renúncia de vale-transporte;
- f) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

**15.1.3. Mensalmente,** juntamente com o documento fiscal, em arquivos agrupados conforme os subitens:

- a) Contracheques e/ou extrato da folha com os respectivos comprovantes de pagamento dos salários referentes ao mês do documento fiscal;
- b) Protocolo do Envio de Arquivos da Conectividade Social, Relação dos Tomadores Constantes no Arquivo SEFIP, Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP e Relatório Analítico da GRF, correspondente ao mês do documento fiscal;
- c) Guia(s) de recolhimento do FGTS e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Relatório Analítico da GRF correspondente ao mês do documento fiscal;
- d) Guia(s) de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – GPS e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP correspondente ao mês do documento fiscal ou outro documento que legalmente o substitua;
- e) Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio-refeição/alimentação, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondentes ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere o documento fiscal;
- f) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e certificado de regularidade do FGTS, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato.

**15.1.4. Quando ocorrer o evento,** em arquivos agrupados conforme os subitens:

- a) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- b) Contracheques e/ou extrato da folha com os respectivos comprovantes de pagamento do 13º salário;
- c) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, na forma da lei;
- d) Documentação admissional de acordo com a cláusula 18.1.2. de funcionários que passem a prestar serviços para este contrato;
- e) Documentação demissional:
  - e.1) cópia do termo de rescisão;



- e.2) cópia do comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- e.3) cópia do aviso prévio ou pedido de dispensa;
- e.4) cópia do registro de empregado atualizado;
- e.5) cópia da anotação do desligamento na CTPS;
- e.6) cópia do exame demissional;
- e.7) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

**15.1.5.** Para efeito do controle da efetividade dos profissionais da Contratada será considerado o mês efetivo referente à prestação do serviço.

**15.2.** O pagamento será devido mensalmente a partir do início da execução dos serviços e será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após liquidação da Nota Fiscal, que deverá estar devidamente visada pelo responsável pelo recebimento e conferência do objeto contratado. Os arquivos no padrão XML, referentes às notas fiscais emitidas, deverão ser enviados para o e-mail [contabilidade@camara-sm.rs.gov.br](mailto:contabilidade@camara-sm.rs.gov.br). Obs.: A nota fiscal mensal deverá ser enviada até o último dia útil de cada mês da execução do objeto, acompanhada de todas as documentações exigidas no item **18.1.3**.

**15.2.1.** A CMVSM efetuará a retenção, sobre o valor dos serviços, do INSS, do IR e do ISSQN, conforme legislação vigente.

**15.2.2.** Não haverá, sob qualquer hipótese, qualquer pagamento adiantado à efetiva entrega do objeto contratado.

**15.3.** Os pagamentos far-se-ão em moeda corrente nacional e serão creditados em nome da Contratada, após o efetivo cumprimento do objeto contratado devidamente atestado pela fiscalização, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela Empresa ou por meio de ordem bancária para o pagamento de Nota(s) Fiscal(is), Fatura(s) ou Documento de Cobrança de Valor Jurídico Equivalente, com “código de barras”, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

**15.3.1.** Serão descontadas do valor do pagamento as eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual, observada a ampla defesa e o contraditório;

**15.3.2.** Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado;

**15.3.3.** A Câmara de Vereadores reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for prestado em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

**15.4.** Tendo sido impostas penalidades à contratada das quais não tenha recorrido tempestivamente, ou que já tenham sido objeto de decisão administrativa transitada em julgado, o respectivo valor será descontado do pagamento devido.

**15.5.** Todo e qualquer pagamento poderá ser sustado, se verificada qualquer das hipóteses a seguir elencadas e enquanto perdurar o ato/fato/omissão que a tiver motivado, sem direito a posterior reajuste, acréscimo, lucros cessantes, indenização, juros e/ou correção monetária:

**15.5.1.** retardar injustificadamente a execução do objeto da presente licitação;

**15.5.2.** haver infração à condição ou obrigação estabelecida no edital, contrato ou na proposta apresentada.

**15.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



**15.6.1. Sendo:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438

**15.6.1.1.** O Índice de Compensação Financeira (I) mencionado no subitem anterior é apurado da seguinte forma

$I = (TX = \text{Percentual da Taxa Anual} = 6\%)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

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

Desconto =	$\frac{\text{Valor mensal alocado ao respectivo profissional}}{\text{Total de dias úteis do mês}} \times$	N.º de dias úteis a descontar referente às faltas
------------	---	---

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RE PactuaÇÃO**

**16.1.** A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada à data-base desses instrumentos.

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

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

**16.4.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**16.5.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última



repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**16.6.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**16.7.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**16.8.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

**16.9.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**16.10.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**16.10.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**16.10.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**16.10.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**16.11.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**16.12.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**16.13.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto se coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DE INSUMOS (EXCETO EQUIPAMENTOS) – REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO**

**17.1.** O reajuste de preços também poderá ser utilizado na presente contratação, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

**17.2.** O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IGP-M, Índice Geral de Preços - Mercado, da Fundação Getúlio Vargas.



**17.3.** Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos objeto do reajuste.

**17.4.** Não se admite o reajuste dos equipamentos devido ao fato de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos e materiais que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**18.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar a efetiva prestação dos serviços nas notas fiscais e faturas, por meio de representante especialmente designado pela Câmara;

**18.1.2.** Disponibilizar uma sala para o acolhimento dos funcionários(as), que servirá de vestiário;

**18.1.3.** Disponibilizar local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada, que serão usados no mês, para a prestação do serviço;

**18.1.4.** Disponibilizar uma sala para o funcionamento da Copa;

**18.1.5.** A Contratante não dispõe de espaço para o armazenamento de todo o material a ser empregado durante o ano;

**18.1.6.** Aplicar à contratada, quando necessário, as penalidades regulamentares e contratuais.

### **18.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**18.2.1.** A contratada, além do fornecimento de mão de obra, dos materiais de consumo e dos equipamentos/utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

**18.2.2.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente;

**18.2.3.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários(as) que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**18.2.4.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

**18.2.5.** Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CMVSM, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

**18.2.6.** Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;

**18.2.7.** Agir seguindo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente;

**18.2.8.** Atender prontamente a quaisquer exigências do Gestor do contrato indicado por esta Casa Legislativa, inerentes à execução dos serviços, respeitada a legislação trabalhista, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, que atente contra o patrimônio da Contratante, sob pena de sanções administrativas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93;

**18.2.9.** Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela Contratante;

**18.2.10.** Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;

**18.2.11.** Fornecer substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou público;

**18.2.12.** Manter disciplina nos locais dos serviços;



- 18.2.13.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os, também, por meio de crachás, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 18.2.14.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 18.2.15.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 18.2.16.** Orientar seus(suas) funcionários(as) quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante, devendo substituir o(a) funcionário(a) indisciplinado(a) em até 48h, após notificação da Contratante;
- 18.2.17.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos da CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas com quem tiverem contato no local de execução dos serviços;
- 18.2.18.** Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus(suas) funcionários(as);
- 18.2.19.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 18.2.20.** Sempre que solicitado, deverá apresentar a documentação comprobatória da sua regularidade junto aos órgãos competentes, sejam eles, municipais, estaduais ou federais;
- 18.2.21.** Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE, ou ainda, por caso fortuito ou força maior, circunstâncias essas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, para serem avaliadas pela CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo esses calculados no valor do prejuízo ou dano causado;
- 18.2.22.** Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas (providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços);
- 18.2.23.** Efetuar, pontualmente, o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
- 18.2.24.** Comprovar, quando solicitado, o cumprimento de todas as obrigações devidas aos (às) funcionários(as) vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser concedido pela Contratante prazo para apresentação dos mesmos, e permanecendo a inércia, ser rescindido o contrato com aplicação de multa de 10% sobre o valor total do mesmo;
- 18.2.25.** Manter vínculo empregatício com os(as) seus(suas) empregados(as), sendo responsável pelo pagamento de salários, incluindo o 13º, férias, licenças, seguros de acidentes do trabalho, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, além de todas as suas obrigações fiscais e de responsabilidade civil em relação a terceiros, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto e contratado;
- 18.2.26.** Não permitir que seus(suas) empregados(as) executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando os serviços à Contratante;
- 18.2.27.** Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, sejam por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença-médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;



- 18.2.28.** Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos(as) funcionários(as) ao serviço;
- 18.2.29.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 18.2.30.** Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;
- 18.2.31.** Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- 18.2.32.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 18.2.33.** A responsabilidade pela prestação de serviços não deverá ser transferida para outrem, no todo ou em parte, na forma do inciso VI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 18.2.34.** O (a) funcionário(a) da empresa que será escolhido(a) por ela, para gerenciar os trabalhos determinados pela Administração desta Casa, deverá fazer o controle da efetividade dos(as) funcionários(as) e registrar as ocorrências individuais, caso houver, bem como fazer a comunicação entre a Contratante e a contratada, quando necessário;
- 18.2.35.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, no local de trabalho, em razão de sua ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 18.2.36.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 18.2.37.** Entregar na CMVSM a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto do Contrato, contendo nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, os quais deverão apresentar-se uniformizados e portando crachá da CONTRATADA;
- 18.2.38.** Comunicar, imediatamente à CMVSM, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO**

**20.1.** Este contrato poderá ser rescindido:

**20.1.1.** Por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

**20.1.2.** Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

**20.1.3.** Judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

**20.2.** A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesmo determinar.

**20.3.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurados à Contratada, na segunda



hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para quê, se o deseja, a Contratada apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS (DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO)**

**21.1.** Pelo descumprimento, parcial ou total, das condições previstas na proposta ou no contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis:

**21.1.1.** Advertência formal, por intermédio do setor competente, quando ocorrer descumprimento de cláusulas contratuais que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**21.1.2.** Multa de mora equivalente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso no início da prestação do serviço.

**21.1.2.1.** A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE, na forma dos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

**21.1.3.** Multa sobre o valor total atualizado no contrato:

**21.1.3.1.** De até 2% (dois por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;

**21.1.3.2.** De até 30% (trinta por cento) nos casos de inexecução total ou parcial do contrato.

**21.1.4.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo da aplicação de multa, obedecida a seguinte graduação:

**21.1.4.1.** Após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa, nas penalidades avençadas neste contrato: prazo da suspensão de até 12 (doze) meses;

**21.1.4.2.** Não iniciar a execução da prestação do serviço no prazo estabelecido, desobedecendo à solicitação por escrito da CONTRATANTE: prazo da suspensão até 24 (vinte e quatro) meses.

**21.1.5.** Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em função de falta de natureza grave, sem prejuízo de multas incidentes, publicada no Diário Oficial do Estado.

**21.1.6.** Outras penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

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

**21.3.** As penalidades previstas neste instrumento contratual poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da CONTRATANTE, se entender como relevantes as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

**21.4.** Eventuais multas aplicadas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento deu origem à aplicação da penalidade.



**21.4.1.** Caso a multa não seja recolhida nas condições acima descritas, será descontada do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento deu origem à aplicação da penalidade.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**22.1.** Fica designado o servidor “**GESTORCONTRATO**” como Gestor do Contrato, e o servidor “**FISCALCONTRATO**” como Fiscal do Contrato.

**22.2.** O cumprimento das obrigações da CONTRATADA será acompanhado e fiscalizado pelo **Fiscal de Contratos** indicado pela CONTRATANTE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas, nos termos dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**22.3.** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a CONTRATANTE poderá sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**22.4.** À fiscalização compete encaminhar à Presidência da CONTRATANTE o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

**22.5.** A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**22.6.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a CMVSM, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital da licitação.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA**

**23.1.** O presente Contrato somente terá eficácia após a publicação da respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

**24.1.** Este Contrato rege-se pela legislação mencionada no seu Preâmbulo, vinculando-se às instruções contidas no Edital do Pregão nº 03/2020, Processo nº 70/2020 e à proposta apresentada pela Contratada.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**25.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência (total ou parcial), bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo motivos para rescisão do contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO**

**26.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

**26.2.** E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

---

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE CMVSM

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL LEGAL  
EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; com fornecimento de todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - CMVSM, conforme periodicidade a seguir especificado e sempre que solicitado.

**1.2.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, sem fornecimento de materiais de consumo e/ou utensílios/equipamentos; nas dependências da CMVSM.

### **2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:**

#### **2.1. DIARIAMENTE:**

**2.1.1.** Quando utilizada a área destinada para garagens dos veículos, coberta ou não, bem como o refeitório para realização de eventos comemorativos e sugeridos por esta Casa, deverá ser efetuada a limpeza das áreas usadas, bem como dos utensílios domésticos como: pratos, garfos, facas, colheres, bacias, panelas, eletrodomésticos ou qualquer outro acessório utilizado para este fim;

**2.1.2.** Varrer o chão interno e externo de todo o perímetro desta Casa, inclusive a calçada em frente ao prédio da CMVSM;

**2.1.3.** Limpar o jardim, retirando as sujeiras atiradas ou trazidas pelo vento;

**2.1.4.** Remover com pano limpo e úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis, bem como dos aparelhos elétricos e eletrônicos;

**2.1.5.** Aspirar o pó em todo piso acarpetado;

**2.1.6.** Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;

**2.1.7.** Abastecer todos os banheiros e sanitários, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, quando necessário, disponibilizados por esta Casa;

**2.1.8.** Fazer a reposição de copos nos bebedouros e nos setores, quando necessário;

**2.1.9.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;

**2.1.10.** Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, preferencialmente com capacidade de 100L, devidamente separado para a reciclagem, removendo-o para o local indicado pela Contratante.

#### **2.2. SEMANALMENTE:**

**2.2.1.** Lavar e encerar o chão interno onde o piso não é acarpetado e escadaria;

**2.2.2.** Aguar as plantas e/ou flores existentes nos setores, corredores, pátio e jardim;

**2.2.3.** Retirar teias de aranha dos tetos e portas;

**2.2.4.** Limpar com produto apropriado o elevador;

**2.2.5.** Limpar o corrimão das escadas;

**2.2.6.** Nas terças e quintas-feiras, nas salas Plenário, Plenarinho e Sala de Reuniões, além da limpeza normal, deverá ser feita limpeza extraordinária, toda vez que solicitado, após o término das reuniões.

#### **2.3. QUINZENALMENTE:**

**2.3.1.** Limpar os vidros internos e externos das janelas, paredes e portas existentes;

**2.3.2.** Lavar e encerar os pisos externos da garagem e do refeitório;

**2.3.3.** Limpar os metais dos banheiros e portas;



**2.3.4.** Limpar completamente os frigobares lotados em gabinetes e setores, geladeira e microondas, incluindo fogão, caso esteja sujo;

**2.3.5.** Tirar teias de aranha de todos os tetos.

**2.4. MENSALMENTE:**

**2.4.1.** Limpar forros, cortinas, persianas, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e luminárias.

**2.5. TRIMESTRALMENTE:**

**2.5.1.** Lavar a garagem e a calçada com lava-jato.

**2.6. SEMESTRALMENTE:**

**2.6.1.** Lavagem das dependências internas da CMVSM, incluso mobiliários, equipamentos, paredes, aberturas e piso.

**2.7.** Todas as sextas-feiras, os serviços serão vistoriados pelo(a) funcionário(a) indicado(a) como preposto da empresa e, quando houver apontamento de má feitura, o(s) mesmo(s) deverá (ão) ser refeito(s).

**2.8.** Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser descritos na planilha de custos e formação de preços.

**3. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA:**

**3.1.** A contratada fornecerá, por sua conta, sem ônus para a Contratante, todo o material necessário para a execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO/ANVISA) com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

**3.2.** Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeiro uso e excelente qualidade, atendendo às recomendações do fabricante dos mesmos e Normas da ABNT. A contratante se reserva ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, qualquer material que não atenda às qualidades exigidas.

**3.3.** Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidade suficientes para atendimento da demanda, por período mínimo de 30 (trinta) dias, com colocação nos locais e reposição do estoque, na frequência necessária, sendo vedada alegação de falta de material.

Observação: Esta Casa não dispõe de local para o armazenamento de todos os materiais a serem utilizados no ano, devendo ser distribuídos conforme a necessidade.

**3.4.** Relação básica estimada mensal de materiais de limpeza:

<b>ITENS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>
01	Água sanitária	50 litros
02	Álcool para limpeza	50 litros
03	Aromatizante de ar aerossol para ambiente	30 frascos de 400 ml
04	Alvejante multiúso	30 litros
05	Cera especial para pedra ardósia	05 litros
06	Cera líquida incolor para cerâmica e madeira	10 litros
07	Cera cor preta	05 litros
08	Desinfetante líquido (odores variados)	50 litros



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

09	Detergente líquido concentrado	10 litros
10	Esponja dupla face	12 unidades
11	Esponja de aço	06 unidades
12	Esponja de lã de aço	06 pacotes
13	Flanela tamanho grande	12 unidades
14	Limpa vidros	20 litros
15	Lustra móveis	06 unidades de 200 ml
16	Luvras de borracha (tamanhos conforme a necessidade)	12 pares
17	Naftalina	10 pacotes de 50 g
18	Pano alvejado	06 unidades
19	Pano cru de chão	12 unidades
20	Removedor de cera de chão	5 litros
21	Sabão em barra	12 unidades de 200 g
22	Sabão em pó	02 kg
23	Saco para acoplar no aspirador de pó, compatível com o equipamento disponibilizado	02 pacotes c/ 03 unidades
24	Saco plástico para lixo 100 litros	02 pacotes c/ 100 un.
25	Saco plástico para lixo 40 litros	02 pacotes c/ 50 un.
26	Saponáceo cremoso	12 unidades de 400 g
27	Vassoura de palha	02 unidades
28	Vassoura de vaso sanitário	06 unidades

#### **4. DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:**

**4.1.** A contratada deverá dispor de quantitativo de equipamentos nos locais de prestação dos serviços e para reposição, em até 24 horas, no caso de pane mecânica ou qualquer outro motivo da paralização.

**4.2.** Os equipamentos devem ser identificados para que não sejam confundidos com os lotados nesta Casa.

**4.3.** O nível de barulho dos equipamentos deve ser suportável para quem trabalha em ambiente de escritório, de acordo com as normas da ABNT.

**4.4.** Relação básica de equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Balde médio	12 unidades
02	Escova de cerda com cabo	06 unidades
03	Escova nylon manual, cerdas duras	06 unidades
04	Espanador	06 unidades
05	Pá de lixo com cabo alto	06 unidades
06	Pano de prato	18 unidades
07	Rodo para chão	06 unidades
08	Vassoura de nylon	08 unidades
09	Vassoura de teto (vasculhador para teto)	03 unidades
10	Vassoura flexível com pano acoplado, tipo MOP	03 unidades
11	Aspirador de pó grande	01 unidade
12	Escada de 08 degraus em alumínio de até 03 metros com capacidade de até 150 kg	01 unidade
13	Enceradeira	01 unidade
14	Feiticeira	01 unidade



## **5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

### **5.1. DIARIAMENTE:**

- 5.1.1.** Manipular e preparar o café e o chá no recinto da Copa, em horário fixado pela CMVSM;
- 5.1.2.** Distribuir as garrafas térmicas contendo café ou chá aos setores determinados pela CMVSM;
- 5.1.3.** Distribuir as garrafas com água mineral aos setores pré-determinados pela CMVSM;
- 5.1.4.** Preparar bandejas, pratos e mesas inerentes as atividades desenvolvidas pelo serviço de copeiragem;
- 5.1.5.** Recolher e lavar as xícaras, os copos, as garrafas térmicas, as jarras e demais utensílios, durante o expediente ou em horário pré-determinado pela CMVSM;
- 5.1.6.** Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com chá ou café, deixando-as prontas para o atendimento;
- 5.1.7.** Limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e a higiene do local;
- 5.1.8.** Lavar frascos e outros utensílios utilizados na Copa e pontos de café;
- 5.1.9.** Lavar e higienizar os equipamentos relativos aos serviços de copeiragem;
- 5.1.10.** Preparar o café e o chá, distribuindo-os em locais determinados.

### **5.2. SEMANALMENTE:**

- 5.2.1.** Limpar geladeiras, micro-ondas, cafeteiras elétricas e demais equipamentos de utilização da Copa; utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- 5.2.2.** Limpar os armários, uma vez por semana e descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
- 5.2.3.** Utilizar, quando necessária, esponja apropriada para dar brilho em utensílios de alumínio. Devem ser usados agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- 5.2.4.** A(o) copeira(o) deverá utilizar pano de secagem de utensílios/equipamentos exclusivamente para esta finalidade;
- 5.2.5.** A(o) copeira(o) deverá utilizar para a limpeza dos utensílios/equipamentos da Copa álcool, no mínimo de 70° GL, com auxílio de pano.

### **5.3. EVENTUALMENTE, QUANDO SOLICITADO:**

- 5.3.1.** Preparar e distribuir o café e o chá em reuniões ou eventos, em horários pré-determinados pela CMVSM;
- 5.3.2.** Distribuir a água mineral em reuniões ou eventos, em horários pré-determinados pela CMVSM;
- 5.3.3.** Recolher louças e acessórios, durante ou após as reuniões ou eventos.

## **6. DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

- 6.1.** A CMVSM fornecerá todos os materiais de consumo e os utensílios/equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.
- 6.2.** Os utensílios/equipamentos e os móveis de propriedade da CMVSM e alocados na Copa (geladeira, micro-ondas, cafeteira, fogão elétrico, mesa, cadeira etc.) serão colocados à disposição da empresa contratada que ficará responsável, mediante “Termo de Responsabilidade”, com compromisso de guarda e zelo. A empresa contratada deverá entregar os utensílios/equipamentos e os móveis ao final do contrato nas mesmas condições em que os recebeu.



## **7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1.** Prédio-sede e áreas externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS, situada à rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria – RS.

### **7.2. DA DESCRIÇÃO DO PRÉDIO ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS:**

**7.2.1.** O prédio-sede é formado por piso térreo e dois andares, perfazendo 2.768,37 m<sup>2</sup> de área construída, 1.080 m<sup>2</sup> de área externa (incluso jardim e garagens), e de 211,84 m<sup>2</sup> de esquadrias envidraçadas, face interna e externa, assim constituída:

**7.2.1.1.** O térreo contém 05 banheiros, perfazendo um total de 40,46 m<sup>2</sup>, e duas cozinhas, perfazendo um total de 57 m<sup>2</sup>;

**7.2.1.2.** O 1º andar contém 05 banheiros, perfazendo um total de 24,90 m<sup>2</sup>;

**7.2.1.3.** O 2º andar contém 02 banheiros, perfazendo um total de 5 m<sup>2</sup>.

#### **7.2.2 Das áreas (em metros quadrados):**

<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ÁREA EXTERNA</b>	<b>ÁREA INTERNA</b>	<b>ESQUADRIAS</b>
Prédio	1.080 m <sup>2</sup>	2.768,37 m <sup>2</sup>	211,84 m <sup>2</sup>

## **8. DO QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS(AS) PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:**

**8.1** Deverão ser disponibilizados 05 (cinco) funcionários(as), permanentes, sendo um(a) deles(as) o preposto da contratada.

**8.2** Demanda dos serviços de limpeza, conservação e higienização:

**8.2.1.** Os índices de produtividade de limpeza das áreas da Câmara foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade, da força de trabalho necessários à execução dos serviços.

<b>Tipo de área</b>	<b>Metragem (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Produtividade (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Quantidade estimada de serventes</b>
Área interna	2.768,37	750,00	3,69
Área externa	1.080,00	1.800,00	0,60
Esquadrias	211,84	300,00	0,70
<b>Total</b>	<b>4.060,21</b>	<b>----</b>	<b>4,99*</b>

\* A quantidade total de funcionários(as) para a prestação dos serviços será de 05 (cinco).



**8.2.2.** A produtividade adotada foi calculada em função das características das áreas a serem limpas, do número elevado de estações de trabalho, especificidade e complexidade de limpeza e conservação das divisórias e quantidade de banheiros por andar.

## **9. DO QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIO(A) PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM:**

**9.1** Deverá ser disponibilizado 01 (um) funcionário(a), permanente, sendo ele(a) o preposto da contratada.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**10.1.** No custo dos serviços de limpeza, conservação e higienização deverão estar inclusos todos os gastos com a mão de obra, materiais de limpeza e equipamentos, excluídos papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel, que serão disponibilizados pela CMVSM.

**10.2.** No custo dos serviços de copeiragem deverão estar inclusos todos os gastos com a mão de obra.

**10.3.** Os(as) funcionários(as) deverão estar uniformizados e com EPI (Equipamento de Proteção Individual) compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

## **11. DA JORNADA DE TRABALHO:**

**11.1.** Para os serviços de limpeza, conservação e higienização, assim como de copeiragem: a contratada alocará recursos humanos para o atendimento dos serviços, sem interrupção, em jornada de trabalho de 40 horas semanais de segunda à sexta-feira, de acordo com o horário de expediente estipulado por esta Casa Legislativa, que é das 8h às 12h e das 13h:30 às 17h:30. O horário poderá ser alterado para funcionamento de 6 horas corridas, mediante prévio aviso.

**11.2.** Em dias de Sessão Plenária Ordinária e demais eventos que ocorrerem fora do horário normal de expediente, um(a) dos(as) funcionários(as) da limpeza e o(a) copeiro(a) serão designados para acompanharem essas atividades, sendo seus horários previamente ajustados pela CMVSM. Caso as 08 (oito) horas diárias de trabalho previstas sejam excedidas, deverá haver a compensação das horas excedentes. Contudo, deverá ser respeitado o limite de 10 (dez) horas diárias de trabalho.

## **12. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**12.1.** A execução dos serviços será iniciada mediante expedição de ordem de serviço pela Diretoria Administrativa.

## **13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**13.1.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **14.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**14.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar a efetiva prestação dos serviços nas notas fiscais e faturas, por meio de representante especialmente designado pela Câmara;

**14.1.2.** Disponibilizar uma sala para o acolhimento dos funcionários(as), que servirá de vestiário;



- 14.1.3.** Disponibilizar local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada, que serão usados no mês, para a prestação do serviço;
- 14.1.4.** Disponibilizar uma sala para o funcionamento da Copa;
- 14.1.5.** A Contratante não dispõe de espaço para o armazenamento de todo o material a ser empregado durante o ano;
- 14.1.6.** Aplicar à contratada, quando necessário, as penalidades regulamentares e contratuais.

#### **14.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 14.2.1.** A contratada, além do fornecimento de mão de obra, dos materiais de consumo e dos equipamentos/utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, obriga-se a:
- 14.2.2.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente;
- 14.2.3.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários(as) que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 14.2.4.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;
- 14.2.5.** Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da CMVSM, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- 14.2.6.** Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;
- 14.2.7.** Agir seguindo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente;
- 14.2.8.** Atender prontamente a quaisquer exigências do Gestor do contrato indicado por esta Casa Legislativa, inerentes à execução dos serviços, respeitada a legislação trabalhista, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, que atente contra o patrimônio da Contratante, sob pena de sanções administrativas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93;
- 14.2.9.** Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela Contratante;
- 14.2.10.** Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;
- 14.2.11.** Fornecer substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou público;
- 14.2.12.** Manter disciplina nos locais dos serviços;
- 14.2.13.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os, também, por meio de crachás, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 14.2.14.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 14.2.15.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 14.2.16.** Orientar seus(suas) funcionários(as) quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante, devendo substituir o(a) funcionário(a) indisciplinado(a) em até 48h, após notificação da Contratante;
- 14.2.17.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos da CONTRATANTE e



dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas com quem tiverem contato no local de execução dos serviços;

**14.2.18.** Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus(suas) funcionários(as);

**14.2.19.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

**14.2.20.** Sempre que solicitado, deverá apresentar a documentação comprobatória da sua regularidade junto aos órgãos competentes, sejam eles, municipais, estaduais ou federais;

**14.2.21.** Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE, ou ainda, por caso fortuito ou força maior, circunstâncias essas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, para serem avaliadas pela CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo esses calculados no valor do prejuízo ou dano causado;

**14.2.22.** Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas (providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços);

**14.2.23.** Efetuar, pontualmente, o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

**14.2.24.** Comprovar, quando solicitado, o cumprimento de todas as obrigações devidas aos (às) funcionários(as) vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser concedido pela Contratante prazo para apresentação dos mesmos, e permanecendo a inércia, ser rescindido o contrato com aplicação de multa de 10% sobre o valor total do mesmo;

**14.2.25.** Manter vínculo empregatício com os(as) seus(suas) empregados(as), sendo responsável pelo pagamento de salários, incluindo o 13º, férias, licenças, seguros de acidentes do trabalho, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, além de todas as suas obrigações fiscais e de responsabilidade civil em relação a terceiros, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto e contratado;

**14.2.26.** Não permitir que seus(suas) empregados(as) executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando os serviços à Contratante;

**14.2.27.** Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, sejam por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença-médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;

**14.2.28.** Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos(as) funcionários(as) ao serviço;

**14.2.29.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

**14.2.30.** Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;

**14.2.31.** Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;

**14.2.32.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

**14.2.33.** A responsabilidade pela prestação de serviços não deverá ser transferida para outrem, no todo ou em parte, na forma do inciso VI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;



**14.2.34.** O (a) funcionário(a) da empresa que será escolhido(a) por ela, para gerenciar os trabalhos determinados pela Administração desta Casa, deverá fazer o controle da efetividade dos(as) funcionários(as) e registrar as ocorrências individuais, caso houver, bem como fazer a comunicação entre a Contratante e a contratada, quando necessário;

**14.2.35.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, no local de trabalho, em razão de sua ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;

**14.2.36.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**14.2.37.** Entregar na CMVSM a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto do Contrato, contendo nome completo, endereço residencial, número da Carteira de Identidade e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, os quais deverão apresentar-se uniformizados e portando crachá da CONTRATADA;

**14.2.38.** Comunicar, imediatamente à CMVSM, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:**

**15.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência (total ou parcial), bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo motivos para rescisão do contrato.

## **16. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS (DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO):**

**16.1.** Pelo descumprimento, parcial ou total, das condições previstas na proposta ou no contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis:

**16.1.1.** Advertência formal, por intermédio do setor competente, quando ocorrer descumprimento de cláusulas contratuais que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**16.1.2.** Multa de mora equivalente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso no início da prestação do serviço.

**16.1.2.1.** A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE, na forma dos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

**16.1.3.** Multa sobre o valor total atualizado no contrato:

**16.1.3.1.** De até 2% (dois por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;

**16.1.3.2.** De até 30% (trinta por cento) nos casos de inexecução total ou parcial do contrato.

**16.1.4.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo da aplicação de multa, obedecida a seguinte graduação:

**16.1.4.1.** Após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa, nas penalidades avençadas neste contrato: prazo da suspensão de até 12 (doze) meses;

**16.1.4.2.** Não iniciar a execução da prestação do serviço no prazo estabelecido, desobedecendo à solicitação por escrito da CONTRATANTE: prazo da suspensão até 24 (vinte e quatro) meses.

**16.1.5.** Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em função de falta de natureza grave, sem prejuízo de multas incidentes, publicada no Diário Oficial do Estado.



**16.1.6.** Outras penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

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

**16.3.** As penalidades previstas neste instrumento contratual poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da CONTRATANTE, se entender como relevantes as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

**16.4.** Eventuais multas aplicadas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento deu origem à aplicação da penalidade.

**16.4.1.** Caso a multa não seja recolhida nas condições acima descritas, será descontada do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento deu origem à aplicação da penalidade.

## **17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**17.1.** O cumprimento das obrigações da CONTRATADA será acompanhado e fiscalizado pelo **Fiscal de Contratos** indicado pela CONTRATANTE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas, nos termos dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**17.2.** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a CONTRATANTE poderá sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**17.3.** À fiscalização compete encaminhar à Presidência da CONTRATANTE o documento que relacione as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

**17.4.** A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**17.5.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a CMVSM, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital da licitação.

## **18. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO:**

**18.1.** A Contratada deverá encaminhar à CMVSM os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais o serviço não poderá ser recebido e, conseqüentemente, não haverá pagamento.

**18.1.1.** A documentação deverá ser salva em formato PDF e encaminhada em pen-drive ou por e-mail.

**18.1.2. Até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços,** a relação dos empregados e a seguinte documentação admissional, agrupada em um arquivo por funcionário:

- a) cópia do contrato de trabalho;
- b) cópia do registro de empregados;
- c) cópia da anotação do contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) cópia do atestado admissional;
- e) cópia da solicitação/renúncia de vale-transporte;



f) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

**18.1.3. Mensalmente**, juntamente com o documento fiscal, em arquivos agrupados conforme os subitens:

- a) Contracheques e/ou extrato da folha com os respectivos comprovantes de pagamento dos salários referentes ao mês do documento fiscal;
- b) Protocolo do Envio de Arquivos da Conectividade Social, Relação dos Tomadores Constantes no Arquivo SEFIP, Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP e Relatório Analítico da GRF, correspondente ao mês do documento fiscal;
- c) Guia(s) de recolhimento do FGTS e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Relatório Analítico da GRF correspondente ao mês do documento fiscal;
- d) Guia(s) de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – GPS e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP correspondente ao mês do documento fiscal ou outro documento que legalmente o substitua;
- e) Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio-refeição/alimentação, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondentes ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere o documento fiscal;
- f) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e certificado de regularidade do FGTS, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato.

**18.1.4. Quando ocorrer o evento**, em arquivos agrupados conforme os subitens:

- a) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- b) Contracheques e/ou extrato da folha com os respectivos comprovantes de pagamento do 13º salário;
- c) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, na forma da lei;
- d) Documentação admissional de acordo com a cláusula 18.1.2. de funcionários que passem a prestar serviços para este contrato;
- e) Documentação demissional:
  - e.1) cópia do termo de rescisão;
  - e.2) cópia do comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
  - e.3) cópia do aviso prévio ou pedido de dispensa;
  - e.4) cópia do registro de empregado atualizado;
  - e.5) cópia da anotação do desligamento na CTPS;
  - e.6) cópia do exame demissional;
  - e.7) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

**18.1.5.** Para efeito do controle da efetividade dos profissionais da Contratada será considerado o mês efetivo referente à prestação do serviço.

**18.2.** O pagamento será devido mensalmente a partir do início da execução dos serviços e será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após liquidação da Nota Fiscal, que deverá estar devidamente visada pelo responsável pelo recebimento e conferência do objeto contratado. Os arquivos no padrão XML, referentes às notas fiscais emitidas, deverão ser enviados para o e-mail [contabilidade@camara-sm.rs.gov.br](mailto:contabilidade@camara-sm.rs.gov.br). Obs.: A nota fiscal mensal deverá ser enviada até o último dia útil de cada mês da execução do objeto, acompanhada de todas as documentações exigidas no item **18.1.3.**

**18.2.1.** A CMVSM efetuará a retenção, sobre o valor dos serviços, do INSS, do IR e do ISSQN, conforme legislação vigente.



**18.2.2.** Não haverá, sob qualquer hipótese, qualquer pagamento adiantado à efetiva entrega do objeto contratado.

**18.3.** Os pagamentos far-se-ão em moeda corrente nacional e serão creditados em nome da Contratada, após o efetivo cumprimento do objeto contratado devidamente atestado pela fiscalização, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela Empresa ou por meio de ordem bancária para o pagamento de Nota(s) Fiscal(is), Fatura(s) ou Documento de Cobrança de Valor Jurídico Equivalente, com “código de barras”, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

**18.3.1.** Serão descontadas do valor do pagamento as eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual, observada a ampla defesa e o contraditório;

**18.3.2.** Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado;

**18.3.3.** A Câmara de Vereadores reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for prestado em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

**18.4.** Tendo sido impostas penalidades à contratada das quais não tenha recorrido tempestivamente, ou que já tenham sido objeto de decisão administrativa transitada em julgado, o respectivo valor será descontado do pagamento devido.

**18.5.** Todo e qualquer pagamento poderá ser sustado, se verificada qualquer das hipóteses a seguir elencadas e enquanto perdurar o ato/fato/omissão que a tiver motivado, sem direito a posterior reajuste, acréscimo, lucros cessantes, indenização, juros e/ou correção monetária:

**18.5.1.** retardar injustificadamente a execução do objeto da presente licitação;

**18.5.2.** haver infração à condição ou obrigação estabelecida no edital, contrato ou na proposta apresentada.

**18.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**18.6.1.** Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438

**18.6.1.1.** O Índice de Compensação Financeira (I) mencionado no subitem anterior é apurado da seguinte forma

I = (TX = Percentual da Taxa Anual = 6%)

I = (6 / 100) / 365

I = 0,00016438



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

Desconto =	=	$\frac{\text{Valor mensal alocado ao respectivo profissional}}{\text{Total de dias úteis do mês}} \times$	$\text{N.º de dias úteis a descontar referente às faltas}$
------------	---	---	--

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

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

## **19. DA REPACTUAÇÃO:**

**19.1.** A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada à data-base desses instrumentos.

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

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

**19.4.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**19.5.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**19.6.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**19.7.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**19.8.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.



**19.9.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**19.10.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**19.10.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**19.10.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**19.10.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**19.11.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**19.12.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**19.13.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto se coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DE INSUMOS (EXCETO EQUIPAMENTOS) – REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO:**

**20.1.** O reajuste de preços também poderá ser utilizado na presente contratação, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

**20.2.** O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IGP-M, Índice Geral de Preços - Mercado, da Fundação Getúlio Vargas.

**20.3.** Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos objeto do reajuste.

**20.4.** Não se admite o reajuste dos equipamentos devido ao fato de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos e materiais que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

## **21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**21.1.** Os recursos orçamentários dessa contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



01.01.01.122.0001.2.108 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO:  
3.3.90.37.02 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.  
3.3.90.37.05 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA – SERVIÇOS DE COPA E COZINHA.

## **22. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**22.1.** A elaboração da proposta deverá obedecer às especificações deste Termo de Referência, consignando obrigatoriamente o detalhamento, **em planilha de custo**, de todos os elementos que formarão o preço final do serviço proposto.

**22.2.** Na planilha de custo deverão constar obrigatoriamente:

- Preço do funcionário(a)/mês em moeda corrente nacional, incluindo todas as despesas, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, materiais e equipamentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços;
- Quadro quantitativo de pessoal necessário à prestação dos serviços;
- Preço unitário e total, em algarismos por extenso. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Ainda, entre os valores expressos em algarismo e por extenso, serão considerados estes últimos.

**22.3.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

**OBSERVAÇÃO:** Deverá ser elaborada uma planilha para os serviços de limpeza, conservação e higienização; e outra para o serviço de copeiragem. As planilhas deverão ser apresentadas juntamente com as propostas de preços.

## **23. DA VISTORIA:**

**23.1.** É facultada às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços para fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas comerciais. A vistoria prévia constitui condição para auxílio na identificação do quantitativo de materiais e equipamentos que serão disponibilizados e utilizados durante a execução do contrato, bem como, para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade máxima, visto que, não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações contratuais ou de exigências contidas neste edital.

**23.2.** A vistoria técnica poderá ser realizada durante o horário de expediente desta Casa, sob confirmação do horário pelo telefone 55-3220-7256 na Diretoria Administrativa e poderá ocorrer em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a realização da licitação.

**23.3.** Juntamente com a documentação de habilitação deverá ser apresentado o Atestado de Vistoria fornecido pela Diretoria Administrativa da CMVSM ou Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, concordando com as informações prestadas no Edital e seus anexos, e abstenendo-se do direito de reclamações futuras alegando informações incorretas.



#### **24. DO PREPOSTO DA CONTRATADA E DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS:**

**24.1.** A contratada nomeará um preposto para representá-la no local de execução do serviço, o qual deverá ser acessível para imediato contato, durante todo o período da contratação. A nomeação será por escrito, conforme modelo anexo do Edital. O referido documento deverá ser entregue à Contratante até o dia anterior ao início da execução contratual.

**24.2.** O(a) encarregado(a) terá as seguintes atribuições: liderar, programar, acompanhar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à execução dos serviços, efetuar o controle de ponto dos(as) funcionários(as) e atender às solicitações relacionadas à execução dos serviços, apresentadas pelo gestor do contrato.

#### **25. DA METODOLOGIA DE JULGAMENTO:**

**25.1.** O julgamento da proposta será pelo critério de MENOR VALOR POR ITEM, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço e que atender a todos os requisitos e exigências contidas neste Termo de Referência.

#### **26. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**26.1.** A necessidade da contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização tem a finalidade de garantir perfeitas condições de asseio dos bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, observando que se trata de serviços imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades desta Casa Legislativa.

**26.2.** O serviço de copeiragem é necessário para o preparo e distribuição do café e do chá aos servidores e vereadores, além da distribuição da água, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica e em conformidade com os padrões de higiene requeridos.

**26.3.** Há que se destacar que não há, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, cargos destinados à realização de atividades de limpeza, conservação e higienização, e de copeiragem. Assim sendo, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços por meio de empresas especializadas.

**RAMIRO DUTRA RODRIGUES**  
Diretor Administrativo



**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº 70/2020**

**PREGÃO Nº 03/2020**

Tipo: Menor Preço

Aquisição: GLOBAL

Apresentamos a Vossa Senhoria a planilha abaixo, para a contratação do serviço de que trata este Processo, conforme especificação constante em **Edital**.

Declaramos que conhecemos e estamos de acordo com os termos deste Processo, local de execução e que prestaremos o serviço ora proposto pelo preço já incluído todos os impostos, custos e encargos diretos e indiretos, taxas, fretes, já deduzidos todos os descontos por nós concedidos:

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(modelo da Instrução Normativa n.º 5/2017, atualizada pela Instrução Normativa n.º 07/2018)

**MODELO PARA CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**OBSERVAÇÃO:** Deverá ser elaborada uma planilha para os serviços de limpeza, conservação e higienização e outra para o serviço de copeiragem.

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):**

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

**Identificação do serviço:**

Tipo de serviço:	Unidade de medida:	Quantidade total a contratar:

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra vinculada à execução contratual:**

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra:		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas):	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano):	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>		
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>		
<b>4.2</b>	<b>Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Nome  
(Representante Legal)

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria não realiza a retenção na fonte dos tributos PIS/PASEP, COFINS e CSLL;
- 2) O valor proposto deve incluir, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive relativos a acidentes de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vale-transporte e auxílio-refeição/alimentação, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto;
- 3) Deve a licitante observar a convenção vigente (homologada), no momento da publicação do edital, do sindicato adequado, conforme legislação trabalhista em vigor. Deverá haver a indicação



da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada como base para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços.

- 4) A função de servente de limpeza deve perceber adicional de insalubridade conforme a convenção coletiva da função;
- 5) A licitante poderá observar o valor do transporte público previsto no município onde será prestado o serviço, vigente no momento da publicação do edital;
- 6) Para fins de cálculo de vale-transporte e auxílio-refeição/alimentação serão considerados, no mínimo, 21 dias, salvo disposição em contrário, definida na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- 7) A licitante deverá registrar na Planilha de Custos os tributos de forma discriminada, identificando o regime tributário a que está submetida;
- 8) A Planilha de Custos deverá ser instruída com as fórmulas e as notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe ou então deverá ser acompanhada de tabela com a memória de cálculo;
- 9) O modelo disponibilizado de Planilha de Custos não é exaustivo, podendo ser adaptado pelo licitante, desde que nela constem todos os custos considerados na composição dos preços, de acordo com o objeto do certame, com a legislação vigente e com o acordo, convenção ou dissídio do sindicato adequado;
- 10) Para fins de proposta final, a licitante que cotar o menor lance deverá adequar o valor cotado de forma que o valor apresente até 02 (duas) casas decimais sem arredondamento, desconsiderando-se as demais casas decimais;
- 11) Deverá ser apresentada a discriminação de preços por item dos materiais e dos equipamentos a serem utilizados durante a execução dos serviços contratados, conforme relação contida nos itens 3.4 e 4.4 do Termo de Referência (Anexo II). A discriminação poderá ser apresentada em planilha separada ou na própria Planilha de Custos e Formação de Preços, desde que nesta conste os totais.
- 12) Caso algum item da Planilha de Custos e Formação de Preços esteja preenchido em desacordo com as solicitações do Edital, caberá ao Pregoeiro avaliar e decidir sobre a participação da empresa na etapa de lances do Pregão. No entanto, a empresa vencedora deverá apresentar a Planilha atualizada, conforme disposto no item 7.7 do Edital, observando estritamente às solicitações do Edital, sob pena de não ter o resultado homologado;
- 13) Esta Planilha deverá ser apresentada juntamente com a Proposta de Preços (modelo do Anexo VII).



**ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

Atesto que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(sua) Representante, Sr.(Sr<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, vistoriou as instalações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, para os fins previstos no Instrumento Convocatório correspondente ao Pregão nº \_\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_.

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Carimbo e Assinatura do(a) Servidor(a)

OU

**DECLARAÇÃO**

Declaro que me foi dado acesso às instalações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas e que tenho pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão nº \_\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

Número da cédula de identidade \_\_\_\_\_



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
**Centro Democrático Adelmo Simas Genro**

---

**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

Contrato nº \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu preposto Sr.(Sr.ª) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG Nº \_\_\_\_\_, CPF sob nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, telefone/celular nº \_\_\_\_\_, para exercer a representação legal junto à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões (se necessário) e assinar ata (se necessário), obrigando a contratada, nos termos nela constantes, a receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato e para representá-la em todos os atos que se relacionam à ligação entre este Poder e a Empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Empresa**  
**Nome do(a) Sócio(a)**

\_\_\_\_\_  
**Preposto**



**ANEXO VI – PLANILHA DE CUSTO MÁXIMO ADMITIDO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

Item	Quantidade	Descrição	Valor máximo mensal	Valor máximo para 12 meses
1	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; com fornecimento de todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – CMVSM <b>(prestação do serviço com 05 funcionários)</b> .	R\$ 30.948,45	R\$ 371.381,40
2	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, sem fornecimento de materiais de consumo e/ou utensílios/equipamentos, nas dependências da CMVSM <b>(prestação do serviço com 01 funcionário)</b> .	R\$ 3.795,10	R\$ 45.541,20
<b>Custo máximo anual admitido para o processo:</b>				<b>R\$ 416.922,60</b>



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

**ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

Tipo: **MENOR PREÇO**

Aquisição: **POR ITEM**

Abertura: **04/12/2020.**

Horário: **08:30.**

Empresa:
Endereço:
CNPJ:
Fone/e-mail:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preço, detalhada na planilha abaixo, referente ao **Pregão Presencial nº 03/2020**, conforme especificação constante no Edital e seus anexos.

Declaro que conheço e estou de acordo com todos os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 03/2020** e seus anexos e que, se vencedora, fornecerei o serviço ora proposto pelo preço a seguir especificado, já incluídos todos os impostos, custos e encargos diretos e indiretos, taxas, fretes, bem como deduzidos todos os descontos concedidos.

Item	Quantidade	Descrição	Valor mensal (R\$)	Valor para 12 meses (R\$)
1	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização; com fornecimento de todos os materiais de consumo e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – CMVSM ( <b>prestação do serviço com 05 funcionários</b> ).		
2	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, sem fornecimento de materiais de consumo e/ou utensílios/equipamentos, nas dependências da CMVSM ( <b>prestação do serviço com 01 funcionário</b> ).		
<b>Total</b>				

**Dados da Empresa:**

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
- b) CNPJ nº: \_\_\_\_\_;
- c) Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_;
- d) Inscrição Municipal nº: \_\_\_\_\_;



**Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria**  
**Centro Democrático Adelmo Simas Genro**

---

- e) Endereço: \_\_\_\_\_;
- f) Fone: \_\_\_\_\_ Fax (se houver): \_\_\_\_\_;
- g) E-mail: \_\_\_\_\_;
- h) CEP: \_\_\_\_\_;
- i) Cidade: \_\_\_\_\_; Estado: \_\_\_\_\_;
- j) Responsável legal que assinará o contrato: \_\_\_\_\_;
- k) Endereço do responsável legal que assinará o contrato: \_\_\_\_\_;
- l) RG do responsável legal que assinará o contrato: \_\_\_\_\_;
- m) CPF responsável legal que assinará o contrato: \_\_\_\_\_.

Local e data

---

Assinatura e Nome  
(Representante Legal)

**Observações:**

- 1) Emitir em papel timbrado;
- 2) A Planilha de Custos e Formação de Preços (modelo do Anexo III) deverá ser apresentada juntamente com a Proposta de Preços.



**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, (razão social da empresa) inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira  
de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que **não foi  
declarada inidônea e que inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente Processo  
Licitação, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Nome

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES**

**D E C L A R A Ç Ã O**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

\_\_\_\_\_, (razão social da empresa)  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, **e não emprega menor** de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Nome

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO X – MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE**

Qualificação (nome, endereço e razão social, etc.)

**OUTORGADO**

Nome e qualificação

**OBJETO**

Representar o outorgante na Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 03/2020.

**PODERES**

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A) OU SÓCIO(A)-GERENTE

**Carimbo da empresa**

(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO).



**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

**( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**

**( ) MICROEMPRESA – ME**

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

A empresa \_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de obter os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e pela Lei Municipal nº 5.245/2009, que:

- Está enquadrada na condição de \_\_\_\_\_ (Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e que não incorre nas vedações a que se reporta o § 4 do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- Apresenta à Receita Federal, anualmente, a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- Conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco anos), contados da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das receitas e a efetivação das despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar a situação patrimonial;
- Assume o compromisso de informar imediatamente ao Cadastro de Fornecedores - CRC da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Maria – RS qualquer alteração no porte da empresa que venha ocorrer no período de validade do Certificado emitido pelo CRC.

Está ciente de que a prestação de informações inverídicas sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (Art. 299 do Código Penal) e ao crime a ordem tributária (Art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

**Esta Declaração não exime a responsabilidade da empresa em informar, a qualquer tempo, através de Declaração, alterações que tenha ocorrido em seu porte.**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante contábil (com CRC)

Observação: esta Declaração deverá estar datada dos últimos 180 dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes.



**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – PROCESSO Nº 70/2020**

NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **que cumpre com os requisitos de habilitação previstos no edital do Pregão Presencial nº 03/2020.**

Local e Data

---

Assinatura e Nome  
(Representante Legal)

**(ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO).**



**ANEXO XIII - PORTARIA Nº 325/2020**



**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Centro Democrático Adelmo Simas Genro**

**PORTARIA Nº. 325/2020**

**Altera a redação da Portaria 139/2020, que designou o pregoeiro e a equipe de apoio para a realização de licitações na modalidade pregão no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Santa Maria.**

**Ver. ADELAR VARGAS DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER**, na conformidade dos poderes que me são conferidos pela Legislação vigente, que fica alterada a Portaria nº 139/2020, que passa a ter a seguinte redação: “ficam designados os servidores **GIOVANI COSTA DE OLIVEIRA** como pregoeiro titular e **CRISTIANO PORTELA FOLLADOR** como pregoeiro suplente, para a realização de licitações na modalidade Pregão no âmbito do Poder Legislativo Municipal. A equipe de apoio será composta pelos servidores **CRISTIANO PORTELA FOLLADOR (membro)**, **MARLI PREVEDELLO VIEIRA (membro)**, **ELIANE ELISABETE DOS SANTOS SOARES (membro)**, **ALEXANDRA RIBEIRO DE SOUZA SCHIMANKO (1ª suplente)** e **RICARDO DA ROSA NOGUEIRA (2ª suplente)**. As designações terão a validade de 01 (um) ano a contar de 15/09/2020.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte.

**Ver. ADELAR VARGAS DOS SANTOS**  
Presidente da CMVSM

Registre-se e  
Cumpra-se.

**Ver. ADMAR POZZOBOM**  
1º. Secretário

Rua Vale Machado, 1415 – Santa Maria – RS Cep: 97010-530  
Home Page: [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br)  
Email: [cmvsm@camara-sm.rs.gov.br](mailto:cmvsm@camara-sm.rs.gov.br)  
Telefone: (055) 3220 7200