



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**EDITAL NÚMERO 126/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO**

**MVP N° 16.797/2022**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Recebimento de propostas e documentos de habilitação até: 09 horas do dia: 31/03/2022.**

**Abertura de propostas: às 09:00 horas do dia 31/03/2022. Disputa de preços: às 09:30 horas do dia 31/03/2022.** Edital: site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br); [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br) ou [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)

Fabio Ramos Cannas  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**EDITAL NÚMERO 126/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO**  
**MVP Nº 16.797/2022**

**1. PREÂMBULO**

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras, torna público que realizará licitação, processado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de referência.

Anexo II – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário)

Anexo III – Modelo de declaração de enquadramento no art. 3º, do § 4º da lei complementar nº 123/06.

Anexo IV - Formulário de dados da empresa;

Anexo V – Minuta de contrato.

Anexo VI – Modelo de proposta financeira

Anexo VII – Modelo de planilha de custos e formação de preços

**2. DO OBJETO**

2.1. A presente licitação visa à Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos.no Anexo I – Termo de Referência.

**3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da Prefeitura Municipal de Canoas: [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br), link licitações e do Banrisul: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br).

#### **4. DA REALIZAÇÃO**

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

#### **5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO**

**5.1.** Recebimento de propostas e documentos de habilitação até: 09 horas do dia 31/03/2022.

**5.2.** Abertura de propostas: às 09 horas do dia 31/03/2022.

**5.3.** Disputa de preços: às 09:30 horas do dia 31/03/2022.

#### **6. DA PARTICIPAÇÃO**

6.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei 8.666/1993;

6.2.1. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessária apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital.

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) no município, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

## **7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

7.1. Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br), o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo III.

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

7.6. Nos termos dos artigos. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

7.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra, não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória, a contar do mês seguinte ao da contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.8.1. Para efeito de comprovação, o contratado deverá apresentar, no prazo de até 90 dias, cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra.

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

8.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

## **9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrar a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

### **9.2. Da Proposta**

9.2.1. A proposta deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. Os licitantes deverão consignar o valor mensal e total da contratação da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas 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, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.3.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.3.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.4. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2.5. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

9.2.6. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

9.2.7. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.2.10. Não será admitida a subcontratação.

9.2.11. Caso permitida a participação de Cooperativas de Trabalho, as propostas encaminhadas por estas não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.

### **9.3. Das Declarações**

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011, Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013 e da Lei Municipal 5893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

### **9.4. Dos Documentos de Habilitação**

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo III ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

**9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.3.3. prova de regularidade para com a fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT

**9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:**

9.4.1 Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional, expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da presente licitação e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

9.4.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica e operacional apresentado(s) deve(m) conter as seguintes informações básicas: nome do contratado e do contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço), e localização dos mesmos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

9.4.1.2. Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos a definição dos requisitos de habilitação técnica dos licitantes, conforme determina o art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993, além dos seguintes documentos:

- a) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;
- b) o(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional refere a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundário especificadas no contrato social vigente;
- c) O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional em nome do licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que o licitante executou de forma efetiva serviços semelhantes ao objeto licitado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos postos de serviço constantes no termo de referência, por período não inferior a três (03) anos, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão para possíveis diligências, caso necessário.
- d) Indicação de responsável técnico acompanhado da certidão de inscrição na entidade profissional competente, compatível com o objeto licitado;

9.4.2. Para comprovação de experiência mínima de três (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

9.4.3. Quanto à comprovação do número mínimo de postos de serviço exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

9.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.4.5. O vínculo existente entre o profissional técnico responsável indicado e a empresa licitante se dará por meio de cópia do contrato de trabalho do profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência integrante da sociedade ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no cartório competente.

9.4.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes dos atestados sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

**9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

9.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas

9.4.5.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.2.4. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

9.4.5.3. É dispensada a exigência do item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;

9.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

9.4.5.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira deverá apresentar comprovação de patrimônio líquido no valor de R\$ 624.634,63 (seiscentos e vinte e quatro mil, seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e três centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:**

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada, fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

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

**9.6.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

**10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA**

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos itens 7.1 e 8.1.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

## **11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## **12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA**

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no item 5.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.6.1. Os lances se darão pelo valor global da contratação.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

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

12.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

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

12.16. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.15 e 12.16 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.18. No caso de a sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.15 e 12.16.

12.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

### **13. DA NEGOCIAÇÃO**

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1.1. A **Planilha de Custos e Formação de Preços**, constante do Anexo VII do Edital, a qual fará parte integrante do Contrato como anexo, **deverá obrigatoriamente acompanhar a proposta de preço adequada ao lance vencedor**.

14.1.2. Os percentuais referenciais relativos aos Encargos Sociais são os já constantes do Anexo VII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

14.1.3. A proposta deverá estar acompanhada de cópia da norma coletiva vigente da categoria, ou indicar o site onde poderá ser obtida.

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- 14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;
- 14.8.2.6. estudos setoriais;
- 14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;
- 14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço global.
- 14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## **15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

- 15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:
- 15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.
- 15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.
- 15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CRC, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

## **16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES**

### **16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos**

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**16.2. Das Impugnações ao Edital**

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

16.2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.2.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2.7. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

**16.3. Dos Recursos**

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema,

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

#### **16.4. Disposições Gerais**

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

### **17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

17.4. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.5. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.6. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

18.2. Quanto procedimento da licitação:

18.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, da tabela de referência:

18.2.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

18.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

18.2.2.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

18.3. Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo V - Minuta de Contrato

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

19.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 19.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.
- 19.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.
- 19.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.
- 19.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.
- 19.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.
- 19.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.
- 19.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação
- 19.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.
- 19.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 19.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 16 de março de 2022.

Fabio Ramos Cannas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**EDITAL NÚMERO 126/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO**

**MVP Nº 16.797/2022**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços terceirizados continuados nas dependências dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canoas justifica-se em face de que os serviços descritos neste Termo de Referência são fruto da extinção dos cargos, restando apenas alguns servidores, em quantitativo insuficiente para o desempenho efetivo dos serviços mencionados neste Termo de Referência.

A terceirização dos referidos serviços é o meio adequado para o apoio às atividades fim, buscando promover um atendimento eficiente, eficaz e de qualidade aos munícipes, usuários dos serviços públicos, atendendo plenamente aos princípios da economicidade e eficiência.

Espera-se com a referida contratação, além do pleno atendimento, assegurar condições necessárias para atendimento das demandas de serviços, tanto física quanto estrutural, proporcionando, estímulo, saúde e bem-estar, não só dos contribuintes e usuários dos serviços públicos, mas também dos servidores públicos. Neste sentido, considerando o momento atual em que vivemos, onde a constante higienização dos locais torna-se também primordial para a manutenção da saúde, evitando assim a disseminação da COVID-19, justifica-se plenamente a necessidade de realização de procedimento licitatório para terceirização dos serviços pretendidos pela Administração Pública, considerando que o Município de Canoas/RS tem o dever de adotar as providências necessárias nos termos permitidos na legislação, para garantir a continuidade dos serviços já listados anteriormente, uma vez que os mesmos visam a contínua melhoria no atendimento ao cidadão e aos servidores.

**3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

3.1. Os serviços de coordenação, limpeza e copeiragem serão executados nos locais indicados pela CONTRATANTE, de acordo com as atribuições de cada cargo. Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade, ressaltando para o asseio e conservação dos ambientes, os quais terão que ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE, com manutenção e conservação executadas de forma criteriosa e precisa.

3.2. O fornecimento dos materiais, produtos e utensílios a serem utilizados para a realização das atividades serão fornecidos pela CONTRATANTE, exceto uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.'s) que ficam a cargo da CONTRATADA.

**4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE**

4.1.1. Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

Rua Cândido Machado, 429, sala nº 403, 4º andar, Centro – Canoas – RS – 92010-270  
Telefone: (51) 32363099 – [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 4.1.2. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não faltem;
- 4.1.3. Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores, observando para que não faltem;
- 4.1.4. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 4.1.5. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do coordenador de serviços da empresa contratada;
- 4.1.6. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.1.7. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- 4.1.8. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 4.1.9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, observando as recomendações abaixo elencadas:

**a) DIARIAMENTE**

- 4.1.9.1. Remover o pó das mesas, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, utilizando flanela e produtos adequados;
- 4.1.9.2. Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) com saneante domissanitários desinfetantes, no mínimo 2 (duas) vezes quando de uso interno;
- 4.1.9.3. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- 4.1.9.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários 2 (duas) vezes ao dia ou sempre que necessário;
- 4.1.9.5. Varrer os pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, remover com pano úmido o pó de todos os pisos, lances de escadas, etc..., inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;
- 4.1.9.6. Limpar com saneante domissanitário as maçanetas das portas;
- 4.1.9.7. Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 4.1.9.8. Limpar os corrimãos de escadas;
- 4.1.9.9. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, portas e vidros;
- 4.1.9.10. Aspirar pisos acarpetados;
- 4.1.9.11. Efetuar varrição dos pisos e passeios cimentados;
- 4.1.9.12. Higienizar os tampos das mesas, assentos e fogões das copas/refeitórios antes e após as refeições;
- 4.1.9.13. Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os “dispensers” ou recipiente;
- 4.1.9.14. Executar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que necessário;
- 4.1.9.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) SEMANALMENTE**

- 4.1.9.16. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- 4.1.9.17. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 4.1.9.18. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.9.19. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.1.9.20. Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- 4.1.9.21. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.9.22. Limpar e retirar o pó dos quadros em geral com pano úmido;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

4.1.9.23. Lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, respeitando as normas de segurança da categoria;

4.1.9.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) MENSALMENTE**

4.1.9.25. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.1.9.26. Limpar forros, paredes e rodapés;

4.1.9.27. Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;

4.1.9.28. Remover manchas das paredes.

**4.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR**

4.2.1. Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.2.2. Acatar as orientações do Fiscal do contrato;

4.2.3. Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

4.2.4. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

4.2.5. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

4.2.6. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.2.7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, observando as recomendações abaixo:

**a) DIARIAMENTE**

4.2.7.1. Supervisionar as equipes de limpeza, o uso dos uniformes e o uso dos Equipamentos de Proteção Individual;

4.2.7.2. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;

4.2.7.3. Coordenar as equipes para que as mesmas atuem nos locais e horários indicados pela CONTRATANTE;

4.2.7.4. Separar e armazenar os materiais que serão fornecidos pela CONTRATANTE e utilizados pelas equipes de limpeza;

4.2.7.5. Zelar pela melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;

4.2.7.6. Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pela equipe de limpeza.

**b) SEMANALMENTE**

4.2.7.7. Realizar o planejamento das atividades que a CONTRATANTE está necessitando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas.

**c) MENSALMENTE**

4.2.7.8. Padronizar e planejar o serviço de limpeza conforme a demanda da CONTRATANTE;

4.2.7.9. Solicitar material de limpeza para atender as atividades mensais dos setores;

4.2.7.10. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;

4.2.7.11. Responder, quando solicitado, pelo serviço executado pela equipe de limpeza;

4.2.7.12. Cuidar da escala de folga;

4.2.7.13. Proceder com revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**4.3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COPEIRO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 4.3.1. Preparar, manusear, armazenar e distribuir água, chá, café, e outras bebidas aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- 4.3.2. Servir alimentos sempre que solicitado;
- 4.3.3. Preparar bandejas, pratos e mesas;
- 4.3.4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- 4.3.5. Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- 4.3.6. Abastecer a água em copos, garrafas e jarras;
- 4.3.7. Limpeza e lavagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela CONTRATANTE;
- 4.3.8. Preparo e distribuição de alimentos e bebidas de forma cortês, criteriosa e precisa nas salas em geral, nas reuniões e eventos ou sempre que for solicitado;
- 4.3.9. Asseio e conservação das copas, que deverão ser mantidas, sempre, devidamente higienizadas e dentro dos padrões de qualidade, mantendo uma limpeza de prestígio;
- 4.3.10. Evitar danos e perdas de materiais;
- 4.3.11. Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- 4.3.12. Execução de outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função;
- 4.3.13. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 4.3.14. Os serviços de copeiragem deverão ser executados nos locais indicados pela CONTRATANTE, obedecendo ao seguinte:

**a) DIARIAMENTE**

- 4.3.14.1. Preparar café, em horários pré estabelecidos;
- 4.3.14.2. Servir café e água mineral, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado. Para servir água deve ser utilizado copo de vidro, e o café deverá ser servido em xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de copos descartáveis só será permitida caso o usuário solicite ou por determinação da CONTRATANTE;
- 4.3.14.3 Recolher das salas a louça utilizada para servir café e água, em prazo razoável;
- 4.3.14.4. Repor, quantas vezes forem necessárias, água mineral servida aos usuários;
- 4.3.14.5. Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- 4.3.14.6. Manter os ambientes da copa sempre limpo, higienizado e organizado;
- 4.3.14.7. Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc...; É de fundamental importância manter o piso constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- 4.3.14.8. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. 4.3.14.8.1. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 4.3.14.9. Transportar o material a ser utilizado na execução dos serviços, abastecendo as copas e os bebedouros.

**b) SEMANALMENTE**

- 4.3.14.10. Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos de microondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros equipamentos;
- 4.3.14.11. Promover a conservação, higienização e limpeza de bebedouros.

**c) MENSALMENTE**

- 4.3.14.12. Descongelar geladeiras para limpeza geral;
- 4.3.14.13. Listar o material necessário para o desempenho de suas funções durante o mês.

**4.4. SEMPRE QUE NECESSÁRIO**

- 4.4.1. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na CONTRATADA, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral.

**5. DA JORNADA DE TRABALHO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

5.1. Os serviços serão executados em jornada(s) de 40h (quarenta horas) semanais, de segunda a sexta-feira, entre às 8h e às 18h, a ser(em) estabelecida(s) pela CONTRATANTE, por profissionais qualificados e habilitados.

## **6. DA ESCOLARIDADE DOS PROFISSIONAIS**

6.1. Exige-se para os cargos de servente e copeiro, o nível de escolaridade de “Ensino Fundamental Incompleto”.

6.2. Exige-se para a função de Coordenador de Serviços, o nível “Ensino Médio Incompleto”. 6.3. Para o preenchimento das vagas referentes a essas Categorias Profissionais, deverão ser comprovadas, pela CONTRATADA, a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3.1. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **7. DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

7.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, podendo ser por Livro Ponto, Ficha Individual ou sistema informatizado.

7.2.1. Não será permitido à CONTRATADA, vincular ou se utilizar do sistema de controle de ponto da Prefeitura Municipal de Canoas/RS.

7.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas.

7.4. Caso haja alguma alteração nos endereços dos locais de trabalho, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA.

## **8. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)**

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, inclusive ao Coordenador de Serviços;

8.2. Os custos de qualquer um dos itens dos uniformes não deverá ser repassado aos seus empregados sem hipótese alguma;

8.3. A CONTRATADA, entregará aos funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.'s) no início da prestação dos serviços, e, após essa data, sempre que houver a necessidade de troca ou reposição.

### **8.1. O UNIFORME DOS SERVENTES SERÁ COMPOSTO POR:**

#### **8.1.1. REPOSIÇÃO ANUAL**

8.1.1.1. 02 (duas) botinas para uso ocupacional, com elástico lateral recoberto, confeccionadas em couro estampa relax, dorso acolchoado, forro interno na gáspea não tecido e forro do cano em sanitec dublado com manta de não tecido com tratamento antimicrobiano, bico plástico, palmilha de montagem não tecido, solado injeção direta bidensidade bicolor e sobrepalmilha antimicrobiana.

#### **8.1.2. REPOSIÇÃO SEMESTRAL**

8.1.2.1. 02 (duas) calças, sem bolsos, de tecido grosso, não sintético e não transparente;

8.1.2.2. 02 (duas) camisetas de algodão, manga curta;

8.1.2.3. 02 (duas) camisetas de algodão, manga longa;

8.1.2.4. 02 (dois) aventais, confeccionados em material impermeável, nos modelos soldado ou com ilhós;

Rua Cândido Machado, 429, sala nº 403, 4º andar, Centro – Canoas – RS – 92010-270

Telefone: (51) 32363099 – [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 8.1.2.5. 02 (dois) jalecos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas curtas;
- 8.1.2.6. 02 (dois) óculos de proteção, com lentes de proteção em policarbonato, anti-risco, antiembaçante e UV;
- 8.1.3. Os itens do uniforme/E.P.I.'s que são descartáveis ou que se deteriorem como: toucas descartáveis, luvas descartáveis, máscaras faciais, luvas de borracha, e outros que a legislação venha a exigir, devem ser disponibilizados para cada servente no primeiro dia de vigência do contrato, com obrigatoriedade de reposição periódica, sendo que deve ser entregue a quantia correspondente, no mínimo:
  - 8.1.3.1. 01 (um) par de luvas de borracha confeccionadas em borracha natural (látex), revestida internamente com flocos de algodão, semanalmente;
  - 8.1.3.2. 01 (uma) máscara de proteção descartável diária, respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas sólidas, modelo dobrável.

**8.2. O UNIFORME DOS COORDENADORES SERÁ COMPOSTO POR:**

**8.2.1. REPOSIÇÃO ANUAL**

8.2.1.1. 02 (duas) botinas para uso ocupacional, com elástico lateral recoberto, confeccionadas em couro estampa relax, dorso acolchoado, forro interno na gáspea não tecido e forro do cano em sanitec dublado com manta de não tecido com tratamento antimicrobiano, bico plástico, palmilha de montagem não tecido, solado injeção direta bidensidade bicolor e sobrepalmilha antimicrobiana.

**8.2.2. REPOSIÇÃO SEMESTRAL**

- 8.2.2.1. 02 (duas) camisas, gola pólo, manga, curta, permitindo a imediata identificação dos coordenadores;
- 8.2.2.2. 02 (duas) camisas, gola pólo, manga, longa, permitindo a imediata identificação dos coordenadores;
- 8.2.2.3. 01 (uma) jaqueta, tipo parca, permitindo a imediata identificação dos coordenadores.
- 8.2.3. 01 (uma) máscara de proteção descartável diária, respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas sólidas, modelo dobrável.

**8.3. O UNIFORME DOS COPEIROS SERÁ COMPOSTO POR:**

**8.3.1. REPOSIÇÃO ANUAL**

8.3.1.1. 02 (duas) botinas para uso ocupacional, com elástico lateral recoberto, confeccionadas em couro estampa relax, dorso acolchoado, forro interno na gáspea não tecido e forro do cano em sanitec dublado com manta de não tecido com tratamento antimicrobiano, bico plástico, palmilha de montagem não tecido, solado injeção direta bidensidade bicolor e sobrepalmilha antimicrobiana.

**8.3.2. REPOSIÇÃO SEMESTRAL**

- 8.3.2.1. 02 (duas) calças, sem bolsos, de tecido grosso, não sintético e não transparente;
- 8.3.2.2. 02 (duas) camisetas de algodão, manga curta;
- 8.3.2.3. 02 (duas) camisetas de algodão, manga longa;
- 8.3.2.4. 02 (dois) aventais, confeccionados em material impermeável, nos modelos soldado ou com ilhós;
- 8.3.2.5. 02 (dois) jalecos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas curtas;
- 8.3.2.6. 02 (dois) óculos de proteção, com lentes de proteção em policarbonato, anti-risco, antiembaçante e UV;
- 8.3.3. Os itens do uniforme/E.P.I.'s que são descartáveis ou que se deteriorem como: toucas descartáveis, luvas descartáveis, máscaras faciais, luvas de borracha, e outros que a legislação venha a exigir, devem ser disponibilizados para cada servente no primeiro dia de vigência do contrato, com obrigatoriedade de reposição periódica, sendo que deve ser entregue a quantia correspondente, no mínimo:
  - 8.3.3.1. 01 (uma) touca descartável diária;
  - 8.3.3.2. 01 (um) par de luvas de borracha, confeccionadas em borracha natural (látex), revestida internamente com flocos de algodão semanal;
  - 8.3.3.3. 01 (uma) máscara de proteção descartável diária, respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas sólidas, modelo dobrável.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), contados da celebração do contrato ou da Ordem de Início de Serviço (OIS), os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

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

9.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

9.4. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à fiscalização do contrato, a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residencial e celular.

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

9.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24h (cinte e quatro horas) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

9.7. Fornecer os uniformes completos e E.P.I.'s, respeitando os prazos de suas respectivas reposições para cada profissional alocado, crachás de identificação, no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

9.8. Manter seus empregados uniformizados; os mesmos deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

9.9. Registrar, controlar e apresentar/comunicar à fiscalização do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências de faltas que deverão ser informadas imediatamente ao(s) fiscal(ais) do contrato e, caso a CONTRATADA não promova imediatamente as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais.

9.10. Nomear o Coordenador de Serviços, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; este terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária e sempre que julgar necessário.

9.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu coordenador.

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

9.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

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

9.15. Fornecer aos seus funcionários, mensalmente, os vales-transporte e vales-alimentação, juntamente com o pagamento mensal, que deve ser realizado até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, conforme legislação.

9.16. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, encargos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vales-transporte, vales-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes

Rua Cândido Machado, 429, sala nº 403, 4º andar, Centro – Canoas – RS – 92010-270

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

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

9.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

9.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

9.20. Fornecer, à fiscalização, relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

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

9.22. Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

9.22.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4h (quatro horas), a contar da ciência do afastamento;

9.22.1.1. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

9.22.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

9.22.3. Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data de solicitação;

9.23. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

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

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

9.26. É obrigação da CONTRATADA a apresentação mensal da Ficha de Controle e Entrega de Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.'s) aos prestadores de serviços, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas atualizações.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

10.1. Compete à CONTRATANTE o fornecimento total de equipamentos, ferramentas e utensílios para a realização dos serviços, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, assim como o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, tanto quanto necessário à perfeita execução dos serviços.

## **11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1 Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional, expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da presente licitação e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da licitação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

11.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica e operacional apresentado(s) deve(m) conter as seguintes informações básicas: nome do contratado e do contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço), e localização dos mesmos.

11.1.2. Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos a definição dos requisitos de habilitação técnica dos licitantes, conforme determina o art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993, além dos seguintes documentos:

a) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;

b) o(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional refere a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundário especificadas no contrato social vigente;

c) O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional em nome do licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que o licitante executou de forma efetiva serviços semelhantes ao objeto licitado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos postos de serviço constantes no termo de referência, por período não inferior a três (03) anos, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão para possíveis diligências, caso necessário.

d) Indicação de responsável técnico acompanhado da certidão de inscrição na entidade profissional competente, compatível com o objeto licitado;

11.2. Para comprovação de experiência mínima de três (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

11.3. Quanto à comprovação do número mínimo de postos de serviço exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.5. O vínculo existente entre o profissional técnico responsável indicado e a empresa licitante se dará por meio de cópia do contrato de trabalho do profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência integrante da sociedade ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no cartório competente.

11.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes dos atestados sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

## **12. DO PREÇO E MAIORES VALORES ACEITÁVEIS**

12.1 A composição dos valores será calculada pelo o quantitativo conforme segue, tendo como maiores valores aceitáveis, a média das propostas recebidas na fase de aferição pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Item	Qtd.	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para 12 meses (R\$)
1	10	COORDENADOR	R\$ 5.133,42	R\$ 51.334,23	<b>R\$ 616.010,70</b>
2	100	SERVENTE	R\$ 3.919,92	R\$ 391.991,60	<b>R\$ 4.703.899,20</b>
3	20	COPEIRO	R\$ 3.860,15	R\$ 77.203,04	<b>R\$ 926.436,48</b>
<b>VALOR GLOBAL DO ORÇAMENTO</b>					<b>R\$ 6.246.346,38</b>

12.2. A contratação e execução do serviço será sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos da alínea “b”, inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 8666, de 1993, na quantidade máxima de 10 Coordenadores de Serviço, 100 Serventes e 20 Copeiras.

12.3. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, deve ser considerado o piso salarial e demais atribuições referentes ao cargo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho de 2022 do Sindicato Intermunicipal Dos Empregados Em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no RGS-SEEAC/RS.

12.4. Para a formação de custos do cargo de **Coordenador de Serviços**, importante ressaltar que o mesmo não poderá ser inferior à remuneração do cargo de servente, vale-transporte e vale-alimentação, devendo ser composta de adicional de insalubridade em grau médio de 20% (vinte por cento) e gratificação de função de 40% (quarenta por cento).

12.5. Para a formação de custos dos cargos de **Servente** e de **Copeira**, deve ser considerado o percentual de adicional de insalubridade em grau médio de 20% (vinte por cento).

12.6. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais.

12.7. Entretanto, a licitante deve elaborar a sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

12.8. A licitante deverá atentar a todos os custos e benefícios estipulados nas referidas Convenções Coletivas de Trabalho e Legislação Trabalhista sob pena de inviabilizar a proposta comercial.

12.9. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

12.9.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

12.10. Importante ressaltar que foram considerados como custos indiretos de 5% e lucro de 10%, sendo o teto máximo aceitável pelo Município, de base definido nas planilhas.

12.11. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

### **13. DO PAGAMENTO**

13.1. Os pagamentos serão mensais, com ciclo de medição do primeiro ao último dia do mês dos serviços efetivamente prestados, medidos e fiscalizados pelo CONTRATANTE.

13.1.1. Não serão permitidos faturamentos fracionados ou períodos medidos entre meses.

13.2. Para a fiscalização realizar as análises e a fiscalização das despesas oriundas da contratação, e em atendimento ao Decreto Municipal nº 12/2013, a CONTRATADA deverá protocolar processo administrativo, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, encaminhando e-mail para [smfcanoasprocessos@gmail.com](mailto:smfcanoasprocessos@gmail.com), contendo:

13.2.1. Nota Fiscal/Fatura;

13.2.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;

13.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS;

13.2.3. Folha de Pagamento, por centro de custo “MUNICÍPIO DE CANOAS/RS”, contendo apenas os(as) funcionários(as) alocados(as) na prestação dos serviços, objeto da contratação.

13.2.4. Comprovante de pagamento do INSS;

13.2.5. Comprovante de pagamento do FGTS;

13.2.6. GEFIP/SEFIP.

### **14. DO REAJUSTE CONTRATUAL**

14.1. Quanto ao reajuste contratual serão observadas as disposições constantes na Lei nº 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 021/2013. Os valores resultantes de dissídio coletivo estarão sujeitos à repactuação, desde que haja alteração do piso da categoria e sua incidência seja comprovada, sendo no mesmo percentual concedido a título de dissídio, acordo ou convenção coletiva, ou estabelecido pelo Governo Federal.

---

MARCELO DOS REIS OLIVEIRA  
Matrícula 100784



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI 10.520/2002, INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS E/OU INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27, INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)**

A licitante \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, proponente na Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, **DECLARA**:

- 1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;
- 2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.
- 4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

..... de..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante ..... CNPJ nº ....., se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., ..... de..... de 2022.

---

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

---

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
INSCRIÇÃO CNPJ:		( ) MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
			DATA DE FUNDAÇÃO: ___/___/_____
		( ) FILIAL	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO: TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**EDITAL NÚMERO 126/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO**

**MVP N° 16.797/2022**

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO N°. xxx/2022

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o n°. 88.577.416/0001-18, com sede na Rua XV de Janeiro n°. 11, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTRATANTE e xxxxx, pessoa jurídica de Direito Privado, com sede em xxx, na xxxxx, inscrita no CNPJ sob número xxxxx, neste ato representada por xxxx, doravante denominado CONTRATADA por este instrumento e na melhor forma de Direito, celebram o presente Contrato, objeto do Processo Administrativo n° xxxx, subordinando-se às disposições da Lei n°. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n° 171 de 24 de maio de 2021 e, no que couber, e subsidiariamente pela Lei n° 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços;

1.1.2. Os serviços de coordenação, limpeza e copeiragem serão executados nos locais indicados pela CONTRATANTE, de acordo com as atribuições de cada cargo. Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade, ressaltando para o asseio e conservação dos ambientes, os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

quais terão que ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE, com manutenção e conservação executadas de forma criteriosa e precisa;

1.1.3. O fornecimento dos materiais, produtos e utensílios a serem utilizados para a realização das atividades serão fornecidos pela CONTRATANTE, exceto uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.'s) que ficam a cargo da CONTRATADA;

1.2. A execução do objeto do contrato está expressamente condicionada à Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA e demais condições constantes no Processo Administrativo nº 16.797/2022.

### **CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. A contratação e execução do serviço será sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos da alínea “b”, inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 8666.

### **CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O preço total do contrato é de R\$ xxx (xxxx), perfazendo o valor mensal de R\$ xxx (xxx), incluídos além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço.

#### **3.2. TABELA DE VALORES CONTRATADOS**

(xxxxxxx)

3.3. O valor do contrato será reajustado, com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo que integra o presente Contrato, conforme segue:

3.3.1. para o **Módulo 5** através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 012/2013;

3.3.2. O **Módulo 1** e seus reflexos nos demais módulos (Módulos 2,3 e 4) serão repactuados:

3.3.2.1. quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;

3.3.2.2 quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.

3.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em seu



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

pedido os documentos comprobatórios para a solicitação, devendo obrigatoriamente apresentar minimamente os seguintes documentos:

- a) Planilha de valores ou documentação equivalente contendo os custos de cada item da proposta inicial e os valores de cada item reequilibrados
- b) Documento que demonstre que o desequilíbrio dos valores são fatos alheios à vontade e supervenientes.
- c) Comprovação que o desequilíbrio ocorre de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, desde que, seja apresentado todos os documentos que comprovem a ocorrência do evento.
- d) Comprovação da variação cambial, tributária e/ou dos preços de cada item mediante apresentação de notas fiscais, documentos de importação, orçamentos e outros.
- e) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do particular.
- f) Memória de cálculo em conformidade com a variação dos preços.
- g) Cópia do Contrato e Termos aditivos quando houver.

3.5. A CONTRATANTE pode, de forma facultativa, caso não comprovado pelo CONTRATANTE, calcular o reequilíbrio a contar da data de protocolo do pedido

#### **CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. Os pagamentos serão mensais, com ciclo de medição do primeiro ao último dia do mês dos serviços efetivamente prestados, medidos e fiscalizados pelo CONTRATANTE.

4.1.1. Não serão permitidos faturamentos fracionados ou períodos medidos entre meses.

4.2. Para a fiscalização realizar as análises e a fiscalização das despesas oriundas da contratação, e em atendimento ao Decreto Municipal nº 12/2013, a CONTRATADA deverá protocolar processo administrativo, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, encaminhando e-mail para [smfcanoasprocessos@gmail.com](mailto:smfcanoasprocessos@gmail.com), contendo:

4.2.1. Nota Fiscal/Fatura;

4.2.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;

4.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS;

4.2.3. Folha de Pagamento, por centro de custo “MUNICÍPIO DE CANOAS/RS”, contendo apenas os(as) funcionários(as) alocados(as) na prestação dos serviços, objeto da contratação.

4.2.4. Comprovante de pagamento do INSS;

4.2.5. Comprovante de pagamento do FGTS;

4.2.6. GEFIP/SEFIP.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

5.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida na Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas na seguinte dotação:

Dotação orçamentária: 04.122.0020.2027.0000.3.3.90.39.00.00.00.00

Reduzido de dotação: 186

Fonte de recurso: 01

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. O acompanhamento e a fiscalização técnica do presente Contrato pela CONTRATANTE estará a cargo da Secretaria requisitante que designará servidor que ficará a cargo da fiscalização, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, e emitir o Termo de Fiscalização.

7.2. Quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

7.2.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

8.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

8.2. Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser executados nos locais indicados pelo CONTRATANTE, obedecendo a periodicidade, as atribuições de cada cargo e a qualidade de serviços estabelecida no do TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo Integrante do presente Contrato.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade dos serviços:

9.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), contados da celebração do contrato ou da Ordem de Início de Serviço (OIS), os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 9.2. Apresentar ao(s) Fiscal(ais) do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com prestação dos serviços contratados.
- 9.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 9.4. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à fiscalização do contrato, a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residencial e celular.
- 9.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24h (cinte e quatro horas) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 9.7. Fornecer os uniformes completos e E.P.I.'s, respeitando os prazos de suas respectivas reposições para cada profissional alocado, crachás de identificação, no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
- 9.8. Manter seus empregados uniformizados; os mesmos deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.
- 9.9. Registrar, controlar e apresentar/comunicar à fiscalização do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências de faltas que deverão ser informadas imediatamente ao(s) fiscal (ais) do contrato e, caso a CONTRATADA não promova imediatamente as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais.
- 9.10. Nomear o Coordenador de Serviços, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; este terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária e sempre que julgar necessário.
- 9.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu coordenador.
- 9.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 9.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 9.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 9.15. Fornecer aos seus funcionários, mensalmente, os vales-transporte e vales-alimentação, juntamente com o pagamento mensal, que deve ser realizado até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, conforme legislação.
- 9.16. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, encargos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vales-transporte, vales-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.
- 9.17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 9.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 9.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- 9.20. Fornecer, à fiscalização, relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 9.21. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 9.22. Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 9.22.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4h (quatro horas), a contar da ciência do afastamento;
- 9.22.1.1. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- 9.22.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

- 9.22.3. Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data de solicitação;
- 9.23. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.
- 9.24. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.
- 9.25. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 9.26. É obrigação da CONTRATADA a apresentação mensal da Ficha de Controle e Entrega de Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.'s) aos prestadores de serviços, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas atualizações.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:
- 10.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;
- 10.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 10.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato;
- 10.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.1.5. Emitir termo de Fiscalização;
- 10.1.6. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/ fiscalização da execução contratual;
- 10.1.7. Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual;
- 10.1.8. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos;
- 10.1.9. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

10.1.10. Relacionar caso necessário as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

10.1.11. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, através da Secretaria Municipal da Fazenda, por escrito, quanto ao não cumprimento de cláusulas do contrato.

10.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATANTE:

10.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

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

10.2.3. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.2.4. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

10.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

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

10.2.7. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, e demais documentação exigida no Contrato;

10.2.8. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato ou outros servidores devidamente designados, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

10.2.9. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

10.2.10. Compete à CONTRATANTE o fornecimento total de equipamentos, ferramentas e utensílios para a realização dos serviços, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, assim como o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, tanto quanto necessário à perfeita execução dos serviços;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

10.2.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES.**

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita as penalidades que seguem:

11.1.1. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

11.1.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	0,30%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	0,20%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	0,08%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	0,04%
Acima R\$ 20.000.000,00	0,02%

11.1.2.1 Os percentuais acima serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual, sujeita as penalidades previstas.

11.1.3 Multa compensatória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	10%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	8%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	6%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	4%
Acima R\$ 20.000.000,00	2%

11.1.3.1 Aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

11.3.2. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução parcial/total do contrato.

11.3.3. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

11.3.4. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o Art. 81, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, observado os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

12.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO**

13.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações do Processo Administrativo nº 16.797/2022, do Termo de Referência e pela Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela CONTRATADA, bem como das disposições constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

14.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na Cláusula Primeira.

15.3. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro de Canoas/RS, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

MUNICÍPIO DE CANOAS, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e um (\_\_\_\_/\_\_\_\_/2022).

Prefeito

CONTRATADA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Edital: \_\_\_\_\_

Item	Qtd.	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para 12 meses (R\$)
1	10	COORDENADOR	R\$	R\$	R\$
2	100	SERVENTE	R\$	R\$	R\$
3	20	COPEIRO	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DO ORÇAMENTO</b>					<b>R\$</b>

Apresentamos nossa Proposta Financeira e declaramos que estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas neste Pregão Presencial.

Prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

....., ..... de ..... de 2022.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante

.....  
Nome do representante legal da licitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Copeira - Regime de Tributação: \_\_\_\_\_

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do processo:						
Licitação nº:						
Dia: XX/XX/2022 - Hora: XXhXXmin						
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)						
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/2022				
B	Município/UF	CANOAS/RS				
C	Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	01/01 a 31/12/22 SEEAC/RS				
D	Número de meses de execução contratual	12				
<b>ANEXO III - A</b> <b>MÃO DE OBRA</b>						
Mão de obra vinculada à execução contratual						
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra						
1	Tipo de serviço					
2	Salário normativo da categoria profissional - para a jornada de 44 h/sem	R\$ -				
3	Categoria profissional CBO:					
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022				
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço						
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado						
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>						
1	Composição da Remuneração	Nº de dias úteis	Nº Serventes	Nº Horas/Mês	%	Valor (R\$)
A	Salário-base (para a jornada de 44 horas semanais)	21	1	200		0,00
B	INSALUBRIDADE <b>clausula 17 da CCT</b>				20,00%	0,00
C	Outros - especificar					0,00
<b>Total da Remuneração</b>						<b>0,00</b>
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses						
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea C						
<b>MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias					
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	13º Salário		8,3333%	0,00	
B	Férias e Adicional de Férias		11,1111%	0,00	
TOTAL			19,4444%	0,00	
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e ao adicional de férias					
Nota 2: O adicional de férias contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que, por sua vez, é dividido por 12, conforme Nota 1					
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:					
2.2	Encargos Previdenciários e FGTS		Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	INSS		20,00%	0,00	
B	SESI ou SESC		1,50%	0,00	
C	SENAI ou SENAC		1,00%	0,00	
D	INCRA		0,20%	0,00	
E	Salário educação		2,50%	0,00	
F	FGTS		8,00%	0,00	
G	Seguro Acidente de Trabalho = SAT = (RAT x FAP) SAT = ( %Riscos Ambientais do Trabalho x Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa )	RAT = 3%	FAP = 1,0000	3,0000%	0,00
H	SEBRAE		0,60%	0,00	
TOTAL			36,8000%	0,00	
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e das demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.					
Nota 2: O SAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, 2% para risco médio e 3% para risco grave					
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre algumas rubricas constantes nos Módulos 3 e 4					
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor unit.(R\$)	Valor (R\$)	
A	Transporte <b>Cálculo do valor: [(Qtde x VT x 21) - (% x SB)]</b>			0,00	
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços: <b>DECRETO MUN Nº 73/19</b>		R\$ -	-	
	A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:		2,00		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros) <b>Cálculo do valor = [(21 x VA) x (1 - %)]</b>			0,00	
	B.1) Valor do auxílio alimentação ( <b>cláusula 18 da CCT</b> ):		R\$ -	-	
C	Plano de Saúde			0,00	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

D	Auxílio-creche		0,00
E	Outros - Plano de Benefício Familiar (cláusula 29 da CCT)	0,00	0,00
F	Outros - especificar		0,00
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>0,00</b>

Nota 1: Podem ser incluídos nesta rubrica itens como seguro de vida, invalidez, outros conforme ACT/CCT e ainda eventuais benefícios devidos ao substituto

Nota 2: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pelo empregado)

Nota 3: O percentual de desconto do Vale Transporte deve estar de acordo com a CCT.

Percentual: 6,00%

Nota 4: O percentual de desconto do Vale Alimentação/Refeição deve estar de acordo com a CCT.

Percentual: 19,00%

**Quadro-Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado Cálculo do valor = $(Rem/12) \times (n^\circ \text{ de dias de indenização}/30) \times (\text{Estatística de rotatividade anual})$ - utilizado 33 dias	0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso-prévio indenizado	0,00
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado Cálculo do valor: $Rem + 13^\circ + \text{férias } (40\% + 10\%) \times 8\% \times (\text{Estatística de rotatividade anual})$	0,00
D	Aviso-previo trabalhado Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	0,00
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado Cálculo do valor: $Rem + 13^\circ \text{ salário} + \text{férias } (40\% + 10\%) \times 8\% \times 100\%$	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

Nota 1: A ocorrência de aviso-prévio indenizado deverá ser apurada com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos a estimativa que 5% dos empregados serão substituídos durante um ano.

Estatística: 5,00%

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias Considerado no Submódulo 2.1	0,00
B	Ausências legais Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times (Estatística)]/12$	0,00
C	Licença-paternidade Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 5 \text{ dias}]/12\} \times [Estatística]$	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 15 \text{ dias}]/12\} \times [Estatística]$	0,00
E	Ausência por doença Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times (Estatística)]/12$	0,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

F	Outros (especificar)	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>
Nota 1: Férias - considerado que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas de um terço constitucional já foram apuradas na letra B do submódulo 2.1., não existe o custo a ser aportado nesta rubrica		
Nota 2: As ausências legais (faltas justificadas por lei) deverão ser apuradas com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos 2,96 dias.		<b>Estatística: 2,96</b>
Nota 3: A licença-paternidade deverá ser apurada com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos 1,5%.		<b>Estatística: 1,50%</b>
Nota 4: A ocorrência das ausências por acidente de trabalho deverá ser apurada com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos 15 dias de média de dias pagos pela empresa e 0,78% de incidência de ocorrência		<b>Estatística: 0,78%</b>
Nota 5: A ocorrência das ausências por doença deverá ser apurada com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos 5 dias de média de dias pagos pela empresa		<b>Estatística: 5</b>
<b>Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)</b>		
4.1.1	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Férias Pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem} + \text{Rem}/3)*4/12]/12\}x(\text{Estatística})$	0,00
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de Reposição	0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre a Remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição Cálculo do valor = $[(\text{Rem} + 13^\circ \text{ salário}) * 4/12]x(\text{Estatística})$	0,00
D	Outros	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>
Nota 1: A ocorrência do afastamento maternidade deverá ser apurada com uso de dados referenciais levantados no histórico de contratos. Para construção do exemplo, utilizamos a estimativa de 2% dos empregados que se ausentam por afastamento maternidade		<b>Estatística: 2,00%</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>
Nota 1: Essa rubrica somente será calculada se houver reposição por um substituto durante a ausência do empregado, no período de intervalo para repouso/alimentação. Para o cálculo dessa forma, o valor aportado será o correspondente ao período do intervalo, com as incidências legais		
<b>Quadro-Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
4.1.1	Afastamento Maternidade / paternidade	0,00
4.2	Intra jornada	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos	Valor unit.(R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00	0,00
B	Materiais	0,00	0,00
C	Equipamentos	0,00	0,00
D	Outros		0,00
Total de Insumos Diversos			0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)		-	0,00
A	Custos indiretos		0,00
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)		-	0,00
B	Lucro		0,00
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS		-	0,00
C	Tributos	-	-
	C.1 Tributos Federais (especificar)	-	-
	a) Cofins		0,00
	b) PIS		0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)	-	-
	C.3 Tributos Municipais (especificar):	-	-
	a) ISS cod 17.05 Lei Municipal 4818/2003	3,00%	0,00
Percentual Total e Valor Total de Tributos		12,25%	0,00
Base de Cálculo para os Tributos			
Cálculo dos Tributos = ( ----- ) x Alíquota do Tributo			
1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)			
Total Custos Indiretos, Lucro e Tributos			0,00
ANEXO III - B			
Quadro-Resumo do custo por empregado			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			0,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos	0,00
Valor total por todos os empregado		0,00
Valor mensal do serviço		
		R\$ 0,00
Número de meses do contrato		
		12
Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)		
		R\$ 0,00
<b>QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Tipo de Mão de Obra</b>		<b>Quantidade de Pessoal</b>
<b>MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ALOCADOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Especificação dos Materiais/Máquinas/Equipamentos</b>		<b>Quantidade</b>
CANOAS, xx de xxx de 2022		

Observações:

Deve ser emitida uma planilha de custos para cada tipo de serviço: copeiras, serventes e supervisores