

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 66/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023  
MENOR PREÇO GLOBAL**

A Prefeitura Municipal de Pescaria Brava, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 16.780.795/0001-38, situada à Rod. SC 437, Km 8, s/nº - Centro - Pescaria Brava - SC, informa que se encontra aberta a licitação na modalidade Pregão Eletrônico **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADOR, MERENDEIRA, SUPERVISOR/ENCARREGADO E RECEPCIONISTA.**

A presente licitação será regida nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

<b>INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>08h do dia 29/12/2023</b>
<b>FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>12:45h do dia 11/01/2024</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA</b>	<b>13h do dia 11/01/2024</b>

**Referência de tempo:** horário de Brasília

**Local da reunião:** A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço <http://comprasbr.com.br>, conforme datas e horários acima.

**É de responsabilidade do licitante acompanhar o processo no portal Compras BR, durante todas as suas fases, incluindo avisos, desclassificações de empresas, propostas, lances, negociações, recursos, contrarrazões de recursos e demais atos que serão comunicados exclusivamente no chat do referido portal de compras enquanto perdurar o certame.**

## **01 DO OBJETO**

**1.1** O presente Edital tem como objeto o **Registro de Preços para eventual** Contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada na prestação de serviços terceirizados de agentes de serviços gerais, merendeira, zelador, supervisor/encarregado e recepcionista, **nos termos do art. 21, III, da lei 8.666/93.**

**1.1.1** Os detalhamentos dos serviços estão especificados no Anexo I do Edital, que deverão ser atendidos integralmente.

1.1.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.1.3. A Prefeitura Municipal de Pescaria Brava poderá solicitar a qualquer momento a utilização de quantos profissionais se fizerem necessários para a realização de serviços, conforme a necessidade do Município, desde que em conformidade com as quantidades e os serviços descritos nesse memorial.

1.2.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, por menor preço por lote (único), fundamentado no entendimento do TCU: Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

1.1.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.1.6A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**1.2** Integram este edital, os seguintes anexos:

I. Termo de Referência;

II. Modelo de Credenciamento dos Representantes;

III. Declaração de idoneidade para licitar com o Poder Público e autenticidade dos documentos;

IV. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação;

V. Declaração de não empregabilidade de menores;

VI. Declaração de enquadramento como ME ou EPP (Quando for o caso);

VII. Declaração de conhecimento dos termos do edital;

VIII. Declaração de inexistência de servidor público municipal nos quadros da empresa;

IX. Minuta contratual.

X. Minuta da ata de registro de preço

XI. Modelo Planilha de Custos

## **02 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para realização de serviços de agentes de serviços gerais, merendeira, supervisor/encarregado e recepcionista torna-se necessária haja vista que a equipe disponível em nosso corpo de servidores não consegue operar em quantidade para suprir as necessidades do município, sobretudo, considerando que as funções a que se pretende a terceirização não compõe as atribuições dos cargos existentes junto ao quadro geral de servidores.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Município de Pescaria Brava/SC, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. A contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

### 03 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da presente licitação, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente no Município de Pescaria Brava no exercício do ano de 2023 e as que vierem a substituí-la nos próximos exercícios na específica dotação orçamentária.

### 04 DO PREÇO

4.1 O valor total estimado para a prestação de serviços deve estar compatível com os preços praticados no mercado, sendo que o pagamento pelos serviços ocorrerá como consta na minuta do Contrato, podendo ser o objeto consumido durante todo período de vigência contratual.

4.2 O critério para seleção da melhor proposta será através do menor preço global.

4.2.1 Todos os itens devem ser cotados, sob pena de desclassificação.

4.3 Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive impostos, taxas e demais encargos necessários à prestação dos serviços;

4.4 O valor de referência para a aquisição do objeto é R\$ 5.585.132,40 (cinco milhões quinhentos e oitenta e cinco mil, cento e trinta e dois reais e quarenta centavos).

### 05 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento do Contrato será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do registro da Nota Fiscal ou Fatura no setor de Contabilidade, através de Ordem Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela Contratada.

5.2 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

5.3 A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias do exercício do ano vigente, conforme necessidade da Entidade requisitante.

### 06 PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

6.1 O prazo da Ata de Registro de Preço será de doze meses, conforme disposto no artigo 15, § 3º, inciso III da Lei n. 8.666 de 21 de Junho de 1993.

### 07 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;

- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **08 DO CREDENCIAMENTO**

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

**8.1.1** Não poderão participar empresas que apenas intermedeiam a contratação do serviço objeto deste edital.

**8.2** Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes, que será realizado através do site [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) onde estarão dispostas as informações sobre cadastro a ser realizado pelo [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) ou telefone (67) 3303-2730.

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

**8.4** O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**8.5** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

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

**8.7** O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas ao sistema de Pregão Eletrônico, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

**8.8** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo de demais solicitados pelo sistema:

- a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto ao sistema, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela plataforma de licitações COMPRAS BR.
- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Compras BR e
- c) Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se for o caso) e em caso de itens específicos mediante

solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

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

## **09 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA COMPRAS BR:**

**9.1** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada ao sistema de Pregão Eletrônico, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

**9.2** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao sistema Compras BR, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

**9.4** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Plataforma Compras BR.

**9.5** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Plataforma Compras BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

## **10 DA PARTICIPAÇÃO**

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

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

**10.3** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**10.4** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam aos requisitos de habilitação exigidos neste edital.

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

**10.6** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**10.6.1** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**10.6.2** Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

**10.6.3** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**10.6.4** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**10.6.5** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**10.7** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: (67) 33032730, ou através do site [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) ou pelo e-mail [cadastro@comprasbr.com.br](mailto:cadastro@comprasbr.com.br).

**10.8** É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 125 da Lei Estadual nº. 9.433/05.

## **11 DA HABILITAÇÃO**

**11.1** A empresa licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão de Imprensa Oficial. Essa autenticação deverá ser efetuada de forma prévia.

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

**11.2.1** **Relativos à Habilitação Jurídica:**

- I. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- III. Certificado de Condição de Empreendedor Individual;
- IV. Se Microempreendedor Individual (MEI).
- V. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

- VI. 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.

#### **11.2.2 Relativos à Regularidade Fiscal:**

- I. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- II. Certidão Negativa Unificada de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, na forma da Lei (abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do artigo 11 da Lei n. 8.212, de 24 de Julho de 1991);
- III. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- IV. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- V. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa;
- VII. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;
- VIII. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital

#### **11.2.3 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

I Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

II Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

III Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, **aplicando a seguinte fórmula:**

$$ILG = \frac{(AC + ANCRLP)}{(PC + PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

- i. **Comprovação, com dados de Balanço Patrimonial, de que possui Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;**

#### **11.2.4 Relativos à Qualificação Técnica:**

11.2.4.1 - A empresa poderá realizar visita para ter conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação através de seu representante, a partir da publicação do edital até o dia anterior à data da abertura do certame, previamente agendada durante o expediente da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava, das 08:00 às 12:00 horas, que emitirá o atestado de visita. Essa visita é facultativa aos licitantes.

11.2.4.1.”a” Caso a licitante não queira realizar da visita ao local de execução dos serviços deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, **declaração formal**, sob as penalidades deste edital e das leis vigentes, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Licitante.

11.2.4.2 Certidão de registro e quitação de Pessoa Física e Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, válidos na data de abertura desta licitação, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas (responsável por administrar a mão de obra empregada na execução dos serviços), legalmente habilitados em seus respectivos conselhos, que serão responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

11.2.4.2 “a” A comprovação de que os responsáveis técnicos compõem o quadro da licitante deverá se dar através de cópia da carteira de trabalho e ficha de registro de empregados, que demonstrem a identificação do profissional; ou cópia da última alteração contratual da empresa proponente, no caso do profissional ser sócio da mesma; ou contrato de prestação de serviço.

11.2.4.2 “b” A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis, em características do objeto deste Pregão, pelo período de no mínimo 6 meses e em quantidades de no mínimo, 50% do número total de funcionários licitados, devidamente registrado na entidade profissional competente

## **12 DA ABERTURA E PROCESSAMENTO DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**12.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Edital e seus anexos.

**12.3** **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

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

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

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

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

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

**12.8.1** O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**12.9** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e/ou intermediários, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

**12.11** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 1,00 (um real).

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

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

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

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

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

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

**12.18** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**12.18.1** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.26** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

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

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

### **13 DA APRESENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

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

**13.7.1** Valor;

**13.7.2** Marca (sugerimos pôr no campo marca a palavra “marca”), quando for o caso;

**13.7.3** O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências deste edital e de seus anexos, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

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

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

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

**13.11** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**13.12** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos.

**13.13** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**13.14** É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Art 30 §5º do Decreto 10.024/2019.

## **14 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**14.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do decreto.

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

**14.3** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

**14.5** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser

reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**14.6** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

**14.7.2** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 02 (dois) dias úteis contados da solicitação.

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

**14.9** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**14.10** Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**14.12** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**14.13 O VENCEDOR** da licitação, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias contados da convocação realizada pela pregoeira, **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**, conforme MODELO do anexo 1. Trata-se apenas de modelo, a empresa deverá acrescentar ou dirimir os itens que são necessários para a fiel composição de seus custos para que todas as exigências editalícias sejam cumpridas.

## **15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

**15.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**15.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**15.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**15.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **16 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

**16.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo e-mail **licitacao@pescariabrava.sc.gov.br**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo e-mail **licitacao@pescariabrava.sc.gov.br**, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**16.2.4** O recurso deverá ser formulado em documento timbrado da empresa e enviado no e-mail **licitacao@pescariabrava.sc.gov.br** ou protocolado no prédio da prefeitura Municipal de Pescaria Brava, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

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

**16.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **17 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

**17.1.1** Ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

**17.1.2** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

**17.1.3** Apresentar os preços finais de cada item vencido, conforme anexo I, atualizados para a oferta final do licitante vencedor.

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

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

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

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

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

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

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

## **18 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1** 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.

**18.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **19 DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**19.1** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**19.2** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**19.2.1** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **20 OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**20.1.1** São responsabilidades da **CONTRATADA**:

- 20.1.1. Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços a Secretaria Municipal de Obras e Transportes;
- 20.1.2. Responsabilizar-se e responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de Pescaria Brava de toda e qualquer responsabilidade;
- 20.1.3 A contratada não poderá transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato;
- 20.1.4 A empresa contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 20.1.4.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 20.1.4.2 Declaração do funcionário que não possui vínculo com a Administração Pública
- 20.1.4.3 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 20.1.5 Comprometer-se a enviar à contratante, na pessoa do fiscal do contrato, a frequência efetiva, que deverá ser registrada diariamente para que possa ser elaborado e arquivado o Controle de Horas Realizadas, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com fotos dos serviços realizados e os demais documentos necessários para o pagamento. O relatório deverá conter a carga horária dos serviços prestados, contendo horário cumprido pelas equipes, resumo de folha de pagamento, para comprovação da regularidade dos pagamentos e recolhimento dos encargos devidos;
- 20.1.6 O controle de horário da prestação de serviço será efetuado em formulário próprio da CONTRATADA e por ela fiscalizado.
- 20.1.7 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o município, além das despesas com alimentação, encargos sociais e demais custos com os funcionários ficam por conta da empresa
- 20.1.8 Caso o profissional responsável pelo serviço falte ou não seja localizado, a Contratada deverá encaminhar profissional substituto por meio de contato com a chefia do serviço, a fim de que o serviço não fique descoberto.
- 20.1.9 Quando se tratar de férias, a empresa deverá substituir o profissional, ficando por sua responsabilidade os custos do folguistas.
- 20.1.10 Substituir profissional faltante em até duas horas após a constatação do fato, sob pena de desconto da fatura mensal;
- 20.1.11 Supervisionar a conduta dos profissionais de seu quadro em atuação nas Secretarias e o cumprimento da carga horária por parte dos seus profissionais, substituindo imediatamente o profissional que não cumprir com as normas das Secretarias;
- 20.1.12 Permitir aos gestores do contrato, indicados pelo Município, a fiscalização da sua execução e deverá participar de reuniões quando convocada.
- 20.1.13 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de todos os empregados, cumprindo a legislação trabalhista (CLT), efetuando os descontos e recolhimentos previstos em lei, bem como, responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes. A contratada responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes do objeto contratual.
- 20.1.14 Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o Contratante, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, após o devido procedimento administrativo.

- 20.1.15 Responsabilizar-se por qualquer acidente e suas consequências de que possam ser vítimas seus profissionais no desempenho dos serviços objetos deste contrato;
- 20.1.16 Os profissionais da contratada deverão zelar pelo patrimônio público quando de sua atuação nos serviços e também de integridade física dos mesmos;
- 20.1.17 Comunicar por escrito às coordenações/direções das Secretarias, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com o pessoal para que sejam tomadas as providências necessárias;
- 20.1.18 Respeitar o piso salarial e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria.
- 20.1.19 Manter profissionais devidamente capacitados e em número exigido para a execução dos serviços contratados, respeitando o número de profissionais exigidos neste Edital.
- 20.1.20 Supervisionar e administrar a frequência dos profissionais, se responsabilizando pela substituição destes em eventuais faltas ou atrasos.
- 20.1.21 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de profissionais, entendidos como desqualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.
- 20.1.22 Arquivar a frequência em livro ponto ou similar dos profissionais que prestarão os serviços, para que possa ser elaborado e arquivado Boletim de Frequência, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com os demais documentos necessários para o pagamento.
- 20.1.23 A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários em local apropriado e de responsabilidade da empresa, dentro do município de Pecaria Brava.

**20.2** São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

- I. Orientar, acompanhar e fiscalizar a empresa Contratada quanto à execução dos serviços contratados, sem prejuízos das disposições administrativas, civis ou penais;
- II. Zelar pela boa execução dos serviços pela Contratada;
- III. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas contratuais;
- IV. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;
- V. Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser firmado;
- VI. Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, acerca das irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- VII. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- XIII. Expedir Ordem de Início dos Serviços;
- IX. Informar à Contratada, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, 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;
- X. É dever da Contratante, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à Contratada das penalidades legais e contratuais.

**21 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

A contratada deverá disponibilizar profissionais para prestação de serviços nas categorias profissionais, conforme relacionados abaixo:

Item	Função	Saúde	Assistência Social	Prefeitura	Educação	Total
------	--------	-------	--------------------	------------	----------	-------

1	Serviços de Serviços Gerais (40 horas semanais)	10	2	4	24	40
2	Serviços de Merendeira (40 horas semanais)	-	-	-	15	15
3	Serviços de Zelador (40 horas semanais)	2	-	-	4	6
4	Serviços de Recepcionista (40 horas semanais)	10	3	-	3	16
5	Supervisor/ encarregado (40 horas semanais)	-	-	-	3	3

21.1 Para fins de confecção das propostas deverá ser utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho SC 000150/2023 das empresas de asseio e conservação de SC.

21.1.1 Para os serviços de merendeira (item 2), os seus respectivos salários obrigar-se-á ao valor de 1,1% ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho SC 000150/2023 das empresas de asseio e conservação de SC.

21.2 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos locais determinados pela Secretaria solicitante, respeitada a legislação do trabalho em vigência.

21.3 A contratada deverá fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual, equipamentos de proteção coletiva, vale transporte, ferramentas, equipamentos e outros, necessários à boa execução dos serviços.

21.4 A contratada deverá apresentar os laudos pertinentes a área de segurança do trabalho, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

21.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

21.4.2 A empresa Contratada deverá apresentar uma amostra dos uniformes antes do fornecimento aos colaboradores para aprovação junto a Prefeitura Municipal.

21.4.3 As cores dos uniformes serão definidas em conjunto entre Contratante e Contratada, de acordo com a Lei Municipal vigente.

21.4.4 Os empregados da CONTRATADA deverão ser identificados através de uniformes e crachás

## **22 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**22.1** O MUNICÍPIO terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as COMPROMITENTES facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das COMPROMITENTES em relação ao acordado nesta Ata.

**22.2** Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta Ata, o MUNICÍPIO, mediante notificação, por escrito, às COMPROMITENTES, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas COMPROMITENTES, dentro do prazo fixado na notificação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO poderá suspender, a risco e responsabilidade das COMPROMITENTES, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo do direito do MUNICÍPIO de rescindir o presente.

**22.3** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do que foi acordado.

**22.4** A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados pelas secretarias requisitantes, no interesse da Administração e não exclui, nem reduz, a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**22.5** Quaisquer exigências da fiscalização do Contrato inerentes ao objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

**22.6** Os serviços serão executados mediante Contrato, Autorização de Fornecimento ou documento congênere emitidos pela Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC, através da Secretaria Municipal solicitante. Para a devida efetuação do pagamento, as Notas Fiscais deverão estar devidamente certificadas pela fiscalização do contrato.

**22.7** A Contratada deverá observar durante todo o período contratual as normas compatíveis com a ética e a moralidade administrativas.

**22.8** A Contratada deverá credenciar, por escrito, junto a fiscalização do contrato, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto do Contrato.

## **23 SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO**

**23.1** As COMPROMITENTES não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação.

## **24 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1** Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Gerenciador poderá aplicar a EMPRESA VENCEDORA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência;
- II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do pedido, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;
- III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do pedido, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**24.2** Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o fornecedor que:

- I. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- II. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- III. Comportar-se de modo inidôneo;
- IV. Fizer declaração falsa;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

**24.3** A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta, se a empresa vencedora:

- a) descumprir ou cumprir parcialmente obrigação prevista neste contrato, desde que desses fatos resultem prejuízos à Prefeitura;
- b) sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- c) tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

**24.4** A falta dos materiais e equipamentos necessários ao cumprimento do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Detentora do Contrato das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste.

## **25 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

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

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

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

**25.4** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assineo contrato ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **26 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**26.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**26.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@pescariabrava.sc.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no prédio da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava em horário de expediente.

**26.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**26.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**26.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

**26.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

## **27 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

**27.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

**27.5** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**27.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**27.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**27.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**27.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**27.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**27.11** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**27.12** As características técnicas, quantitativos, orçamentos, e os demais métodos e/ou procedimentos constantes neste Edital foram baseadas em Termo de Referência emitido pela secretária responsável.

**27.13** As dúvidas suscitadas serão dirimidas pela Comissão Permanente de Licitações, observado o que dispõem os itens 3.2, 3.3 e 3.4, deste Edital, e os casos omissos serão decididos de conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações decorrentes das Leis Federais nos 8.883, de 8/06/94, 9.032, de 28/04/95, 9.648, de 27/05/98 e 9.854, de 27/10/99.

**27.14 VERIFICA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE A MINUTA DA ATA E MINUTA DO CONTRATO EM RELAÇÃO AO EDITAL, SEMPRE PREVALECERÁ AS**

**CLÁUSULAS ESTABELECIDAS EM EDITAL E SEU TERMO DE REFERÊNCIA  
(ANEXO I)**

- Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através do e-mail [licitacao@pescariabrava.sc.gov.br](mailto:licitacao@pescariabrava.sc.gov.br).
- As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas por e-mail ou diretamente no site [www.pescariabrava.sc.gov.br](http://www.pescariabrava.sc.gov.br), onde está cadastrada a presente licitação.
- As respostas a impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site [www.pescariabrava.sc.gov.br](http://www.pescariabrava.sc.gov.br), onde está cadastrada a presente licitação, cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.

Pescaria Brava/SC, 27 de dezembro 2023.

**ROSILENE FAÍSCA DA SILVA**  
Prefeito Municipal interina de Pescaria Brava.

**ANEXO I**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 Requisitante: Secretaria de Saúde, Assistência Social e demais secretarias da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava**

**2 Objeto:** Contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada na prestação de serviços terceirizados de agentes de serviços gerais, merendeira, supervisor/encarregado e recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.2 A Prefeitura Municipal de Pescaria Brava poderá solicitar a qualquer momento a utilização de quantos profissionais se fizerem necessários para a realização de serviços, conforme a necessidade do Município, desde que em conformidade com as quantidades e os serviços descritos nesse memorial.

2.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, por menor preço por lote (único), fundamentado no entendimento do TCU:

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

2.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**3 Da justificativa da contratação:**

A contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para realização de serviços de agentes de serviços gerais, merendeira, supervisor/encarregado e recepcionista torna-se necessária haja vista que a equipe disponível em nosso corpo de funcionários não consegue operar em quantidade para suprir as necessidades do município.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Município de Pescaria Brava/SC, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. A contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

#### 4 Das despesas

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente no Município de Pescaria Brava, Estado de Santa Catarina, no exercício do ano de 2024.

#### 5 Especificações dos serviços, uniformes, EPI e quantidades de profissionais:

A contratada deverá disponibilizar profissionais para prestação de serviços nas categorias profissionais, conforme relacionados abaixo:

Item	Função	Saúde	Assistência Social	Prefeitura	Educação	Total
1	Serviços de Serviços Gerais (40 horas semanais)	10	2	4	24	40
2	Serviços de Merendeira (40 horas semanais)	-	-	-	15	15
3	Serviços de Zelador (40 horas semanais)	2	-	-	4	6
4	Serviços de Recepcionista (40 horas semanais)	10	3	-	3	16
5	Supervisor/ encarregado (40 horas semanais)	-	-	-	3	3

5.1 Para fins de confecção das propostas deverá ser utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho SC 000150/2023 das empresas de asseio e conservação de SC.

5.1.1 Para os serviços de merendeira (item 2), os seus respectivos salários obrigar-se-á ao valor de 1,1% ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho SC 000150/2023 das empresas de asseio e conservação de SC.

5.2 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos locais determinados pela Secretaria solicitante, respeitada a legislação do trabalho em vigência.

5.3 A contratada deverá fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual, equipamentos de proteção coletiva, vale transporte, ferramentas, equipamentos e outros, necessários à boa execução dos serviços.

5.4 A contratada deverá apresentar os laudos pertinentes a área de segurança do trabalho, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

5.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

5.4.2A empresa Contratada deverá apresentar uma amostra dos uniformes antes do fornecimento aos colaboradores para aprovação junto a Prefeitura Municipal.

5.4.3 As cores dos uniformes serão definidas em conjunto entre Contratante e Contratada, de acordo com a Lei Municipal vigente.

5.4.4 Os empregados da CONTRATADA deverão ser identificados através de uniformes e crachás

#### 6 Das obrigações da contratada

6.1. Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços a Secretaria Municipal de Obras e Transportes;

6.2. Responsabilizar-se e responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de Pescaria Brava de toda e qualquer responsabilidade;

- 6.3 A contratada não poderá transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato;
- 6.4 A empresa contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 6.4.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 6.4.2 Declaração do funcionário que não possui vínculo com a Administração Pública
- 6.4.3 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.5 Comprometer-se a enviar à contratante, na pessoa do fiscal do contrato, a frequência efetiva, que deverá ser registrada diariamente para que possa ser elaborado e arquivado o Controle de Horas Realizadas, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com fotos dos serviços realizados e os demais documentos necessários para o pagamento. O relatório deverá conter a carga horária dos serviços prestados, contendo horário cumprido pelas equipes, resumo de folha de pagamento, para comprovação da regularidade dos pagamentos e recolhimento dos encargos devidos;
- 6.6 O controle de horário da prestação de serviço será efetuado em formulário próprio da CONTRATADA e por ela fiscalizado.
- 6.7 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o município, além das despesas com alimentação, encargos sociais e demais custos com os funcionários ficam por conta da empresa
- 6.8 Caso o profissional responsável pelo serviço falte ou não seja localizado, a Contratada deverá encaminhar profissional substituto por meio de contato com a chefia do serviço, a fim de que o serviço não fique descoberto.
- 6.9 Quando se tratar de férias, a empresa deverá substituir o profissional, ficando por sua responsabilidade os custos do folguistas.
- 6.10 Substituir profissional faltante em até duas horas após a constatação do fato, sob pena de desconto da fatura mensal;
- 6.11 Supervisionar a conduta dos profissionais de seu quadro em atuação nas Secretarias e o cumprimento da carga horária por parte dos seus profissionais, substituindo imediatamente o profissional que não cumprir com as normas das Secretarias;
- 6.12 Permitir aos gestores do contrato, indicados pelo Município, a fiscalização da sua execução e deverá participar de reuniões quando convocada.
- 6.13 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de todos os empregados, cumprindo a legislação trabalhista (CLT), efetuando os descontos e recolhimentos previstos em lei, bem como, responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes. A contratada responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes do objeto contratual.
- 6.14 Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o Contratante, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, após o devido procedimento administrativo.
- 6.15 Responsabilizar-se por qualquer acidente e suas consequências de que possam ser vítimas seus profissionais no desempenho dos serviços objetos deste contrato;
- 6.16 Os profissionais da contratada deverão zelar pelo patrimônio público quando de sua atuação nos serviços e também de integridade física dos mesmos;

- 6.17 Comunicar por escrito às coordenações/direções das Secretarias, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com o pessoal para que sejam tomadas as providências necessárias;
- 6.18 Respeitar o piso salarial e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria.
- 6.19 Manter profissionais devidamente capacitados e em número exigido para a execução dos serviços contratados, respeitando o número de profissionais exigidos neste Edital.
- 6.20 Supervisionar e administrar a frequência dos profissionais, se responsabilizando pela substituição destes em eventuais faltas ou atrasos.
- 6.21 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de profissionais, entendidos como desqualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.
- 6.22 Arquivar a frequência em livro ponto ou similar dos profissionais que prestarão os serviços, para que possa ser elaborado e arquivado Boletim de Frequência, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com os demais documentos necessários para o pagamento.
- 6.23 A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários em local apropriado e de responsabilidade da empresa, dentro do município de Pecaria Brava.

## **7 Disposições gerais e penalidades**

- 7.1 A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, bem como suprimir a quantidade de funcionários através de aditivo de supressão baseado na planilha de composição de custos apresentado pela empresa.
- 7.4 A Administração Pública também se reserva no direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente edital ou que sejam considerados inadequados.
- 7.5 O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78, e na forma disposta pelo artigo 79 e se sujeitará o contratado às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e às seguintes que poderão ser aplicadas discricionariamente pela Administração, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do § 2º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.
- 7.6 O reajuste somente poderá ser concedido após o período de 1 (um) ano a contar da proposta e obedecendo o previsto no art. 3º da Lei 10.192/2001 mediante solicitação no setor de Protocolo da Prefeitura; tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier substituí-lo;
- 7.6.1 Os direitos trabalhistas e o VALE-ALIMENTAÇÃO serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;
- 7.6.2 Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei;
- 7.7 Quando da prestação de contas do serviço prestado, deverá a contratada apresentar certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS, certidões negativas de débito municipal, estadual e federal, bem como, extrato analítico da folha de pagamento mensal, comprovante de pagamento do INSS e do FGTS referentes ao mês de competência do serviço prestado;
- 7.8 É vedada a contratação de servidor ativo da administração pública municipal para prestação dos serviços da CONTRATADA.
- 7.9 Os serviços serão executados sob supervisão de um representante da CONTRATANTE, devidamente orientado pelas Secretarias, que designará um funcionário como responsável para atestar as horas trabalhadas.
- 7.10 O instrumento contratual não implicará vínculo empregatício de qualquer espécie entre os profissionais da contratada e a contratante.

7.11 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da contratante. Autorizada qualquer das hipóteses retro, a contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato.

7.12 Em havendo descumprimento de qualquer item desse termo de referência será aplicado multa equivalente a 5% da remuneração mensal;

**7.12.1** No caso de reincidência, o percentual da multa será pago, pela CONTRATADA em dobro;

7.13 No caso de não comparecimento para prestação de serviços, será aplicada multa diária de 5% sobre o valor mensal, sem prejuízo das demais sanções;

**7.13.1** No caso de reincidência, o percentual da multa será pago, pela CONTRATADA em dobro;

7.14 O contratante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o respectivo valor de eventuais créditos da Contratada, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial;

7.15 A Contratada terá direito tão somente aos valores pactuados, não podendo solicitar repasse de valores referentes a quaisquer procedimentos realizados.

7.16 É de responsabilidade da CONTRATADA o local para a guarda de todos os materiais e equipamentos utilizados nos serviços prestados.

### 8 Dos Prazos:

8.1 O prazo de início dos serviços contratados será de 5 (cinco) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou assinatura do contrato.

8.2 O **VENCEDOR** da licitação, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias contados da convocação realizada pela pregoeira, **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**, conforme MODELO do anexo 1. Trata-se apenas de modelo, a empresa deverá acrescentar ou dirimir os itens que são necessários para a fiel composição de seus custos para que todas as exigências editalícias sejam cumpridas.

8.3 A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir de sua notificação, para se pronunciar a respeito de multas aplicadas pelo Contratante. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dará direito à contratada a qualquer contestação.

### 9 Locais de trabalho:

Segue abaixo locais para os postos de trabalho, poderão haver acréscimos e alterações que serão previamente comunicadas para a empresa respeitando o limite de contratados:

DADOS	
Local	ENDEREÇO
<b>Centro de Educação Infantil (CEI) Barreiros</b>	Rodovia SC 437 nº 3849 – Bairro: Barreiros
<b>Centro de Educação Infantil (CEI) Hortêncio Bernardino de Souza.</b>	Rua Roque Correa Guarezi, nº 26 – Bairro: Estiva
<b>Centro de Educação Infantil (CEI) Mundo Encantado</b>	Rua Newton Varela nº 900 – Bairro - Ponta das Laranjeiras
<b>Centro de Educação Infantil (CEI) Pequeno Sonho</b>	Rua Waldemar Geraldino Boa Hora, 301 - Bairro Laranjeiras
<b>Centro de Educação Infantil (CEI) Peixinho Colorido</b>	Avenida Eliete de Souza, nº 3440- Bairro: Carreira do Siqueiro
<b>EEB Professor Neri Mendonça de Souza</b>	Rua Waldemar Geraldino Boa Hora, 301 – Bairro: Laranjeiras

<b>Escola de Educação Fundamental (EEF) Honorata Freitas</b>	Rua Manoel Mariano, nº1325 – Bairro: Barranca
<b>Escola de Educação Fundamental (EEF) Ribeirão de Pescaria Brava</b>	Rodovia SC 437, nº 9441 – Bairro: Varginha
<b>Escola de Educação Básica (EEB) Doutor Paulo Carneiro</b>	Rodovia SC 437 nº 1301 – Bairro: Santiago
<b>Escola de Educação Básica (EEB) Luís Pacheco Dos Reis</b>	Rodovia SC 437 nº 3849 – Bairro: Barreiros
<b>Escola de Educação Básica (EEB) Ponta Das Laranjeiras</b>	Rua Newton Varela nº 900 –Bairro: Ponta das Laranjeiras
<b>Escola de Educação Básica (EEB) Taquaraçu</b>	Rua Venício de Jordão, nº 620 – Bairro: Taquaraçu
<b>Escola de Educação Básica (EEB) Professora Tomásia Mendonça Fernandes</b>	Rua Cecílio João Cardoso nº135 –Bairro: Sertão da Estiva
<b>Unidade Básica de Saúde Laranjeiras</b>	Marginal BR 101, Bairro Laranjeiras
<b>Unidade Básica de Saúde Santiago</b>	Rua João José Eliseu, Bairro Santiago
<b>Unidade Básica de Saúde Barreiros</b>	Rodovia SC 437 Km 04, Bairro Barreiros
<b>Unidade Básica de Saúde Sertão da Estiva</b>	Rodovia Eliete de Souza KM 02.
<b>Unidade Básica de Saúde Siqueiro</b>	Avenida Eliete de Souza, Bairro Siqueiro s/n
<b>Farmácia Básica Municipal</b>	Rodovia SC 437 KM 04 Barreiros
<b>Centro de Especialidades</b>	Rua Pedro Crispim s/n Km 37
<b>Sede</b>	SC 437, Centro
<b>Assistência Social</b>	SC 437, Santiago
<b>Administrativo</b>	SC 437, Santiago

9.1 Poderá haver inclusão de novos locais conforme necessidade da Administração

## 10 Documentos relativos a Habilitação Técnica:

10.1 - A empresa poderá realizar visita para ter conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação através de seu representante, a partir da publicação do edital até o dia anterior à data da abertura do certame, previamente agendada durante o expediente da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava, das 08:00 às 12:00 horas, que emitirá o atestado de visita. Essa visita é facultativa aos licitantes.

10.1.1 Caso a licitante não queira realizar da visita ao local de execução dos serviços deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, **declaração formal**, sob as penalidades deste edital e das leis vigentes, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Licitante.

10.2 Certidão de registro e quitação de Pessoa Física e Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, válidos na data de abertura desta licitação, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas (responsável por administrar a mão de obra empregada na execução dos serviços), legalmente habilitados em seus respectivos conselhos, que serão responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

10.2.1 A comprovação de que os responsáveis técnicos compõem o quadro da licitante deverá se dar através de cópia da carteira de trabalho e ficha de registro de empregados, que demonstrem a identificação do profissional; ou cópia da última alteração contratual da empresa proponente, no caso do profissional ser sócio da mesma; ou contrato de prestação de serviço.

10.3 A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou vem prestando

serviços pertinentes e compatíveis, em características do objeto deste Pregão, pelo período de no mínimo 6 meses e em quantidades de no mínimo, 50% do número total de funcionários licitados, devidamente registrado na entidade profissional competente.

**11 Dos serviços que deverão prestados:**

**11.1. MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS GERAIS**

**11.2. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA: ALFABETIZADO.**

11.3. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo hora trabalhada, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência.

11.4. Os serviços deverão ser prestados nos horários de trabalho estabelecidos pelo Município, e horários de funcionamento da Secretaria de Educação.

11.5. Executar os serviços de limpeza geral, considerando o detalhamento abaixo:

11.6. Diariamente:

11.6.1. - Remover o pó, limpar e/ou lustrar os móveis, equipamentos e instalações internas;

11.6.2. - Limpar (varrer e passar pano) os pisos e remover manchas, quando necessário;

11.6.3. - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

11.6.4. - Limpar os sanitários e abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

11.6.5. - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;

11.6.6. - Durante o processo de limpeza, separar nos recipientes apropriados os materiais recicláveis.

11.7. Semanalmente:

11.7.1. - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

11.7.2. - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e divisórias de vidros;

11.7.3. - Limpar portas, barras e batentes;

11.7.4. - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

11.7.5. - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

11.7.6. - Lavar os balcões e os pisos com produtos determinados, encerar e lustrar;

11.7.7. - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

11.7.8. - Lavar os cestos de lixo, quando necessário;

11.7.9. - Limpar paredes e tetos;

11.7.10. - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

11.7.11. - Lavar os cestos de lixo;

11.8. Mensalmente:

11.8.1. - Limpar luminárias, forros, paredes, cortinas, persianas e rodapés;

11.8.2. - Remover manchas de paredes;

11.8.3. - Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;

11.8.4. - Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

11.8.5. - Limpar placas de sinalização e informações;

11.8.6. - Limpar arquivos e depósitos em geral;

11.8.7. - Limpar e degelar as geladeiras e frigobar;

11.8.8. - Lavar as calçadas externas, utilizando equipamento de hidro jato;

11.8.9. - Lavar com hidro jato as grelhas e ralos de escoamento de água;

11.8.10. - Proceder a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**11.9. MÃO DE OBRA DE MERENDEIRA**

**11.10. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA: ALFABETIZADO**

11.11. Este profissional deverá preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade, organizar e supervisionar os serviços de cozinha, coordenando, inclusive o preparo das refeições.

11.12. Deverá haver a observância dos cardápios preparados pela NUTRICIONISTA do MUNICÍPIO.

11.13. Além de outras atribuições, estará obrigado:

11.13.1. - Executar tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos;

11.13.2. - Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados e em quantidade suficiente;

11.13.3. - Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;

11.13.4. - Supervisionar e auxiliar a distribuições das preparações;

11.13.5. - Encaminhar ao Coordenador do Refeitório a solicitação de gêneros extras;

11.13.6. - Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;

11.13.7. - Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;

11.13.8. - Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;

11.13.9. - Lavar, descascar e cortar os gêneros alimentícios;

11.13.10. - Preparar os alimentos para as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido pela “contratante”;

11.13.11. - Preparar refeitório;

11.13.12. - Após servir as refeições manter o refeitório e a cozinha em perfeito estado de higiene e conservação;

11.13.13. - Fazer limpeza geral, mantendo limpos e higienizados os equipamentos, louças, talheres e utensílios, móveis e eletrodomésticos;

11.13.14. - Executar outras atividades dentro das áreas de atribuição.

11.14. MÃO DE OBRA DE **RECEPCIONISTA**

11.15. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA: ALFABETIZADO

11.16. Contratação de profissional para serviços administrativos

11.17. Recepcionar o público em geral e visitantes ao chegarem ao local de atendimento, falar de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, identificá-los, averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou à pessoa procurada após anunciar e verificar sobre a possibilidade de ser recebido (a), comunicar nova data e horário para atendimento se for o caso;

11.18. Transmitir documentos via fax ou e-mail;

11.19. Informar ao público sobre os serviços prestados pela secretaria/local de atendimento

11.20. Digitar e digitalizar documentos;

11.21. Manter a área de trabalho limpa e organizada;

11.22. Organizar arquivos digitais de rede de informações;

11.23. Executar tarefas de rotinas da Administração que lhe forem atribuídas;

11.24. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessários, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

11.25. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

11.26. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;

11.27. Executar demais atividades inerentes à função aqui não especificadas,

entretanto, pertinentes à categoria;

11.28 Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

11.29. Atender chamadas telefônicas internas ou externas, transferindo-as às pessoas solicitadas, bem como anotar os recados, quando necessário;

11.30. Preparar e organizar agendas;

11.31. Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;

11.32. Alimentar, com dados, quadros e tabelas;

11.33. Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela repartição;

11.34 Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pela repartição;

11.35. Cumprir os horários e jornada de trabalho estabelecido pela Administração;

11.36. Manter o sigilo de informações que porventura venha tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

11.37. Atender ao público interno e externo com informações precisas;

11.38. Atender os visitantes que se dirigem à recepção do setor, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;

11.39. Acompanhar os visitantes aos locais desejados, sempre que solicitado pelos departamentos envolvidos;

11.40. Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

11.41. Recepcionistas uniformizadas (os), asseadas (os) e identificadas (os) com crachá.

11.42. Ter boa caligrafia e dicção;

11.43. Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências departamento;

11.44. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

11.45 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do departamento e a qualidade dos seus serviços.

#### 11.46. MÃO DE OBRA DE **ZELADOR**

##### 11.47. QUALIFICAÇÃO MINIMA NECESSÁRIA: ALFABETIZADO

11.48. Zelar pela limpeza, manutenção e higiene do patrimônio Público Municipal;

11.49. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;

11.50. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;

11.51. Lavar e secar utensílios e demais bens da escola;

11.52. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;

11.53. Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene escolar;

11.54. Guardar e manter o controle do consumo da merenda escolar;

11.55. Cultivar hortas e jardins pertencentes à área escolar;

11.56 Realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento, na medida do possível;

11.57 Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

#### 11.58 MÃO DE OBRA DE **SUPERVISOR/ENCARREGADO**

##### 11.59 QUALIFICAÇÃO MINIMA NECESSÁRIA: ALFABETIZADO

11.60 Supervisão dos trabalhos realizados

11.61 Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

## 12 Do preço de Referência

Item	Função	Total	Valor de referência por posto mensal	Valor mensal por posto x quantidade de postos	Valor mensal x 12
1	Serviços de Serviços Gerais (40 horas semanais)	40	5.870,00	234.800,00	2.817.600,00
2	Serviços de Merendeira (40 horas semanais)	15	5.297,18	79.457,70	953.492,40
3	Serviços de Zelador (40 horas semanais)	6	6.750,00	40.500,00	486.000,00
4	Serviços de Recepcionista (40 horas semanais)	16	5.340,00	85.440,00	1.025.280,00
5	Supervisor/ encarregado (40 horas semanais)	3	8.410,00	25.230,00	302.760,00
					5.585.132,40

**ANEXO II**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 66/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 40/2023 - PMBP**

**(MODELO)**

**CRENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa ....., CNPJ..... para participar da licitação....., neste evento representada por (nome)..... CPF ....., na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Pescaria Brava, XX de XXXXX de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

**ANEXO III**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ instaurada pela Prefeitura Municipal de Pescaria Brava - SC, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todas as informações prestadas e de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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

**ANEXO IV**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

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

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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

**ANEXO V**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93 e ao Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Obs.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

**ANEXO VI**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO**

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

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

---

Local e data

---

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

**ANEXO VII**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta no edital do Pregão 26/2023 da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava - SC, que a empresa \_\_\_\_\_ tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

**ANEXO VIII**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social):

\_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº:

\_\_\_\_\_

Sediada \_\_\_\_\_  
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº **26/2023**, instaurada pelo Município de Pescaria Brava - SC, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

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

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

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

**ANEXO IX**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**MINUTA DO CONTRATO**

Termo de contrato para prestação de serviços terceirizados de agentes de serviços gerais, merendeira, zelador, supervisor/encarregado e recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. **O MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal o Sr. **LOURIVAL DE OLIVEIRA IZIDORO**, com endereço na ROD. SC 437, Km 8, Centro, Pescaria Brava, inscrito no CNPJ Nº 16.780.795/0001-38, e de outro lado XXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na Rua ....., Nº ....., no Município ....., Estado ....., CEP nº ....., neste ato representada por seu representante legal, Sr. (a) ....., portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela ....., doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Instrumento, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das cláusulas e condições abaixo estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, ZELADOR, SUPERVISOR/ENCARREGADO E RECEPCIONISTA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DA VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO**

O valor global do presente contrato consiste em R\$ XXX (XXX), conforme detalhamento abaixo:

Item	Função	Total	Valor de por posto mensal	Valor mensal por posto x quantidade de postos	Valor mensal x 12
1	Serviços de Serviços Gerais (40 horas semanais)	XX			
2	Serviços de Merendeira (40 horas semanais)	XX			
3	Serviços de Zelador (40 horas semanais)	X			
4	Serviços de Recepcionista (40 horas semanais)	XX			
5	Supervisor/ encarregado (40 horas semanais)	X			

O prazo de vigência do presente instrumento será de doze meses, pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE INSTRUMENTO DE CONTRATO**

O MUNICÍPIO terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo a CONTRATADA facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade da CONTRATADA em relação ao acordado neste contrato.

Parágrafo Primeiro - Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações deste Contrato, o MUNICÍPIO, mediante notificação, por escrito, a CONTRATADA, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pela CONTRATADA, dentro do prazo fixado na notificação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO poderá suspender, a risco e responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas neste Contrato, sem prejuízo do direito do MUNICÍPIO de rescindir o presente.

Parágrafo Segundo - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do que foi acordado.

Parágrafo Terceiro - A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados pelas secretarias requisitantes, no interesse da Administração e não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Parágrafo Quarto - Quaisquer exigências da fiscalização do Contrato inerentes ao objeto, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

Parágrafo Quinto - Os serviços serão executados mediante a assinatura do presente instrumento de contrato, conforme requisições das Secretarias Municipais solicitantes. Para a devida efetuação do pagamento, as Notas Fiscais deverão estar devidamente certificadas pela fiscalização do contrato.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA deverá observar durante todo o período contratual as normas compatíveis com a ética e a moralidade administrativas.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA deverá credenciar, por escrito, junto a fiscalização do contrato, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto do Contrato.

#### **CLÁSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

A empresa CONTRATADA deverá executar o objeto contratual em atendimento as disposições constantes do Edital e Termo de Referência, conforme quantitativo contratado por intermédio do presente instrumento de contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além das demais prevista neste contrato e nos Anexos que integram e complementam o Edital relativo ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023.

Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços a Secretaria Municipal de Obras e Transportes.

Responsabilizar-se e responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de Pescaria Brava de toda e qualquer responsabilidade.

A contratada não poderá transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.

A empresa contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Declaração do funcionário que não possui vínculo com a Administração Pública;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.

De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Comprometer-se a enviar à contratante, na pessoa do fiscal do contrato, a frequência efetiva, que deverá ser registrada diariamente para que possa ser elaborado e arquivado o Controle de Horas Realizadas, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com fotos dos serviços realizados e os demais documentos necessários para o pagamento. O relatório deverá conter a carga horária dos serviços prestados, contendo horário cumprido pelas equipes, resumo de folha de pagamento, para comprovação da regularidade dos pagamentos e recolhimento dos encargos devidos;

O controle de horário da prestação de serviço será efetuado em formulário próprio da CONTRATADA e por ela fiscalizado.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o município, além das despesas com alimentação, encargos sociais e demais custos com os funcionários ficam por conta da empresa. Caso o profissional responsável pelo serviço falte ou não seja localizado, a Contratada deverá encaminhar profissional substituto por meio de contato com a chefia do serviço, a fim de que o serviço não fique descoberto.

Quando se tratar de férias, a empresa deverá substituir o profissional, ficando por sua responsabilidade os custos do folguistas.

Substituir profissional faltante em até duas horas após a constatação do fato, sob pena de desconto da fatura mensal.

Supervisionar a conduta dos profissionais de seu quadro em atuação nas Secretarias e o cumprimento da carga horária por parte dos seus profissionais, substituindo imediatamente o profissional que não cumprir com as normas das Secretarias;

Permitir aos gestores do contrato, indicados pelo Município, a fiscalização da sua execução e deverá participar de reuniões quando convocada.

Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de todos os empregados, cumprindo a legislação trabalhista (CLT), efetuando os descontos e recolhimentos previstos em lei, bem como, responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes. A contratada responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes do objeto contratual.

Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o Contratante, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, após o devido procedimento administrativo.

Responsabilizar-se por qualquer acidente e suas consequências de que possam ser vítimas seus profissionais no desempenho dos serviços objetos deste contrato;

Os profissionais da contratada deverão zelar pelo patrimônio público quando de sua atuação nos serviços e também de integridade física dos mesmos;

Comunicar por escrito às coordenações/direções das Secretarias, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com o pessoal para que sejam tomadas as providências necessárias;

Respeitar o piso salarial e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria.

Manter profissionais devidamente capacitados e em número exigido para a execução dos serviços contratados, respeitando o número de profissionais exigidos neste Edital.

Supervisionar e administrar a frequência dos profissionais, se responsabilizando pela substituição destes em eventuais faltas ou atrasos.

Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de profissionais, entendidos como desqualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.

Arquivar a frequência em livro ponto ou similar dos profissionais que prestarão os serviços, para que possa ser elaborado e arquivado Boletim de Frequência, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com os demais documentos necessários para o pagamento.

A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários em local apropriado e de responsabilidade da empresa, dentro do município de Pecaria Brava.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São responsabilidades da CONTRATADA:

- I. Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- II. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;
- III. Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;
- IV. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- V. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega;
- VI. O prazo para prestação de serviço, conforme solicitado pela Contratante, via e-mail, que conterà o extrato de publicação a ser publicado pela contratada que deverá confirmar sempre o recebimento, dos extratos via e-mail.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA autoriza a Prefeitura a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem

devidos, ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - A ausência ou omissão da fiscalização da Prefeitura não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL**

A Prefeitura obriga-se a:

- I. Orientar, acompanhar e fiscalizar a empresa Contratada quanto à execução dos serviços contratados, sem prejuízos das disposições administrativas, civis ou penais;
- II. Zelar pela boa execução dos serviços pela Contratada;
- III. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas contratuais;
- IV. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;
- V. Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser firmado;
- VI. Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, acerca das irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- VII. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- VIII. Informar à Contratada, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, 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;
- IX. É dever da Contratante, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à Contratada das penalidades legais e contratuais.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

A Prefeitura efetuará o pagamento à CONTRATADA através de crédito em conta corrente mantida pela mesma, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no edital PE 40/2023 a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura, com o respectivo ateste da unidade responsável pela fiscalização do objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro - Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/fatura, estas serão devolvidas a empresa, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua reapresentação.

Parágrafo Segundo - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade fiscal.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado a empresa enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência do pactuado.

### **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- \* Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- \* Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- \* Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- \* da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- \* do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- \* do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

- \* a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- \* em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- \* em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

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

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

A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, bem como:

- \* Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratual.
- \* Quando o valor de contratação se apresentar superior aos valores praticados no mercado;
- \* Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Prefeitura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

São obrigações da empresa CONTRATADA:

- I. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato.
- II. A empresa vencedora declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o gestor do contrato poderá aplicar a EMPRESA CONTRATADA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência;
- II. Multa de 1% (um por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;
- III. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;
- IV. Multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, em caso de inexecução parcial, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, caso pratique qualquer uma das seguintes infrações:

- VI. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- VII. Não manter a proposta, injustificadamente;
- VIII. Comportar-se de modo inidôneo;
- IX. Fizer declaração falsa;
- X. Cometer fraude fiscal;
- XI. Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

Parágrafo Segundo - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta, se a empresa CONTRATADA:

- a) descumprir ou cumprir parcialmente obrigação prevista nesta Ata, desde que desses fatos resultem prejuízos à Prefeitura;
- b) sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- c) tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ILÍCITOS PENAIIS**

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura para os exercícios alcançados pelo prazo de validade do presente instrumento de contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente instrumento de contrato;
- II. Integram este contrato, o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO 40/2023 e seus anexos.
- III. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste contrato será o da Comarca de Laguna/SC.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam a presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

**MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA**  
LOURIVAL DE OLIVEIRA IZIDORO  
Prefeito Municipal  
Contratante

**XXXXXXXXXX**  
REPRESENTANTE  
Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:  
CPF:

NOME:  
CPF:

**ANEXO X**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 - PMBP**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O **MUNICÍPIO DE PESCARIA BARAVA, ESTADO DE SANTA CATARINA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023**, para Registro de Preços e a respectiva homologação, resolve registrar o preço da empresa, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como pelas demais leis correlatas do Pregão e pelas condições e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada na prestação de serviços terceirizados de agentes de serviços gerais, merendeira, zelador, supervisor/encarregado e recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**ANEXO I**

Parágrafo Primeiro – As especificações técnicas contidas no Anexo I constituem parte integrante do Objeto.

Parágrafo Segundo - Este Instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do(s) objeto(s), obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação é de até 12 meses, contados da data de sua publicação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O gerenciamento deste instrumento caberá a servidor previamente designado (FISCAL DE CONTRATO) no seu aspecto operacional e legal, dentro de suas competências.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Os preços registrados, a especificação dos produtos, quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes e representantes legais, encontram-se elencados na presente Ata em ordem de classificação das propostas.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

A empresa detentora do preço registrado deverá executar o objeto nos quantitativos solicitados na Autorização de Fornecimento e respectiva Nota de Empenho, observadas as condições fixadas nesta Ata e seus Anexos e na legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro - As aquisições dos objetos registrados neste Instrumento serão efetuadas através de Contratos, Autorizações de Fornecimento/execução e respectiva Nota de Empenho firmado com a Prefeitura, contendo: nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, e demais informações pertinentes.

Parágrafo Segundo – O Contrato, Autorização de Fornecimento/execução e respectiva Nota de Empenho serão encaminhadas a Empresa Vencedora que deverá recebê-los e atender o quanto solicitado, no prazo estabelecido no edital.

Parágrafo Terceiro - Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preço, poderão ser convocadas as demais classificadas na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

Parágrafo Quarto - A Contratada disporá do prazo para prestação de serviço, conforme solicitado pela Contratante, via e-mail, que conterà o extrato de publicação a ser publicado pela contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DO PREÇO REGISTRADO**

São obrigações do detentor do preço registrado, além das demais prevista nesta Ata e nos Anexos que integram e complementam o Edital.

- I- Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços a Secretaria Municipal de Obras e Transportes;
- II - Responsabilizar-se e responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de Pescaria Brava de toda e qualquer responsabilidade;
- III - A contratada não poderá transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato;
- IV - A empresa contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- V - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- VI - Declaração do funcionário que não possui vínculo com a Administração Pública
- VII - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de

empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

VIII - Comprometer-se a enviar à contratante, na pessoa do fiscal do contrato, a frequência efetiva, que deverá ser registrada diariamente para que possa ser elaborado e arquivado o Controle de Horas Realizadas, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com fotos dos serviços realizados e os demais documentos necessários para o pagamento. O relatório deverá conter a carga horária dos serviços prestados, contendo horário cumprido pelas equipes, resumo de folha de pagamento, para comprovação da regularidade dos pagamentos e recolhimento dos encargos devidos;

IX - O controle de horário da prestação de serviço será efetuado em formulário próprio da CONTRATADA e por ela fiscalizado.

X- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o município, além das despesas com alimentação, encargos sociais e demais custos com os funcionários ficam por conta da empresa

XI - Caso o profissional responsável pelo serviço falte ou não seja localizado, a Contratada deverá encaminhar profissional substituto por meio de contato com a chefia do serviço, a fim de que o serviço não fique descoberto.

6.9 Quando se tratar de férias, a empresa deverá substituir o profissional, ficando por sua responsabilidade os custos do folguistas.

XI - Substituir profissional faltante em até duas horas após a constatação do fato, sob pena de desconto da fatura mensal;

XII - Supervisionar a conduta dos profissionais de seu quadro em atuação nas Secretarias e o cumprimento da carga horária por parte dos seus profissionais, substituindo imediatamente o profissional que não cumprir com as normas das Secretarias;

XIII - Permitir aos gestores do contrato, indicados pelo Município, a fiscalização da sua execução e deverá participar de reuniões quando convocada.

XIV - Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de todos os empregados, cumprindo a legislação trabalhista (CLT), efetuando os descontos e recolhimentos previstos em lei, bem como, responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes. A contratada responderá por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes do objeto contratual.

XV - Caso a Justiça Trabalhista condene financeiramente o Contratante, este descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas, após o devido procedimento administrativo.

XVI - Responsabilizar-se por qualquer acidente e suas consequências de que possam ser vítimas seus profissionais no desempenho dos serviços objetos deste contrato;

XVII - Os profissionais da contratada deverão zelar pelo patrimônio público quando de sua atuação nos serviços e também de integridade física dos mesmos;

XVIII - Comunicar por escrito às coordenações/direções das Secretarias, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com o pessoal para que sejam tomadas as providências necessárias;

XIX- Respeitar o piso salarial e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria.

XX - Manter profissionais devidamente capacitados e em número exigido para a execução dos serviços contratados, respeitando o número de profissionais exigidos neste Edital.

XXI - Supervisionar e administrar a frequência dos profissionais, se responsabilizando pela substituição destes em eventuais faltas ou atrasos.

XXII - Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de profissionais, entendidos como desqualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.

XXIII - Arquivar a frequência em livro ponto ou similar dos profissionais que prestarão os serviços, para que possa ser elaborado e arquivado Boletim de Frequência, que deverá ser repassado à Administração, juntamente com os demais documentos necessários para o pagamento.

XXIV - A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários em local apropriado e de responsabilidade da empresa, dentro do município de Pecaria Brava.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO DETENTOR DO PREÇO REGISTRADO**

São responsabilidades do Detentor do Preço Registrado:

- I. Todo e qualquer dano que causar à Prefeitura ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da Prefeitura.
- II. Qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Prefeitura de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- III. Por quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas ao Detentor do Preço registrado pela autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução deste instrumento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à Prefeitura, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido a detentora do preço registrado, o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro - A detentora do preço registrado autoriza a Prefeitura a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - A ausência ou omissão da fiscalização da Prefeitura não eximirá a detentora do preço registrado das responsabilidades previstas nesta Ata.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL**

A Prefeitura obriga-se a:

- I. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata e no edital que deu origem a este Termo.
- II. Notificar a detentora do preço registrado de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto.
- III. Observar o fiel cumprimento do estabelecido no Anexo I do presente Edital.
- IV. Indicar um servidor para ser o Fiscal do objeto desta Ata firmada com a licitante vencedora.

### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

A Prefeitura efetuará o pagamento à Adjudicatária através de crédito em conta corrente mantida pela mesma, de acordo com o cronograma de desembolso 30 dias a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Nota de Empenho, com o respectivo ateste da unidade responsável pela fiscalização do objeto desta Ata, em consonância ao disposto no Decreto nº 4.117, de 16 de abril de 2018.

Parágrafo Primeiro - Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/fatura, estas serão devolvidas a empresa, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua reapresentação.

Parágrafo Segundo - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade fiscal.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado a empresa enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência do pactuado.

Parágrafo Quarto - Os preços serão fixos e irrevogáveis, observando-se a repactuação, prevista na Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Quinto - No caso de atraso de pagamento será utilizado, para atualização do valor mencionado no caput desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE do período compreendido entre a data final do adimplemento e a do efetivo pagamento.

Parágrafo Sexto - Nenhum pagamento isentará a empresa das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

Os preços serão fixos e irrevogáveis, observando-se a repactuação, prevista na Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Primeiro - O preço registrado que sofrer revisão não ultrapassará o preço praticado no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado a época do registro.

Parágrafo Segundo - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a empresa, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo à definição do parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro - Fracassada a negociação com o primeiro colocado, a Prefeitura convocará as demais empresas com preço registrado para o item, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de fornecimento, o preço e o prazo do primeiro classificado, para a redução do preço, hipótese em que poderão ocorrer as alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

Parágrafo Quarto - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- I. Pela Prefeitura:
  - a. Quando a empresa vencedora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
  - b. Quando a empresa vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
  - c. Quando a empresa vencedora der causa a rescisão administrativa da ordem de Fornecimento do objeto decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
  - d. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste Registro;
  - e. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
  - f. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Prefeitura.
- II. Pela Empresa vencedora:
  - a. Mediante solicitação por escrito, comprovando estar efetivamente impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
  - b. Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, Incisos XIV, XV e XVI, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a empresa vencedora será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

Parágrafo segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa vencedora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

Parágrafo Terceiro – A solicitação da empresa vencedora para cancelamento do preço registrado poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se nesse caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata.

Parágrafo Quarto – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da Empresa Vencedora, relativas ao registro de preços em tela.

Parágrafo Quinto – Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a empresa vencedora cumpra integralmente a condição exigida neste instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

São obrigações da empresa vencedora:

- III. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente Ata.
- IV. A empresa vencedora declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Gerenciador poderá aplicar a EMPRESA VENCEDORA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- XII. Advertência;
- XIII. Multa de 1% (um por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;
- XIV. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;
- XV. Multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, em caso de inexecução parcial, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- XVI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o fornecedor que:

- XVII. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- XVIII. Não manter a proposta, injustificadamente;
- XIX. Comportar-se de modo inidôneo;
- XX. Fizer declaração falsa;
- XXI. Cometer fraude fiscal;
- XXII. Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

Parágrafo Segundo - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta, se a empresa vencedora:

- d) descumprir ou cumprir parcialmente obrigação prevista nesta Ata, desde que desses fatos resultem prejuízos à Prefeitura;
- e) sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- f) tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

Parágrafo terceiro – A falta dos materiais e equipamentos necessários ao cumprimento do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Detentora do Preço Registrado das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIS**

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomadas as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- IV. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;
- V. Integram esta Ata, o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO 40/2023 e seus anexos, bem como as propostas das empresas classificadas para cada Itens;
- VI. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados pelas secretarias requisitantes, no interesse da Administração e não exclui, nem reduz, a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. A fiscalização será exercida com rigoroso controle em relação a quantidade, adequação, eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação de penalidades previstas no Contrato.

Todas as irregularidades constatadas pelo responsável pela fiscalização, que extrapolem suas competências e atribuições legais, serão comunicadas o mais breve possível à Administração da **CONTRATANTE**, para que esta tome as medidas cabíveis e pertinentes aos casos.

O representante da Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Laguna/SC.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam a presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

**MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA**  
LOURIVAL DE OLIVEIRA IZIDORO  
Prefeito Municipal  
Contratante

**XXXXXXXXXX**  
REPRESENTANTE  
Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:  
CPF:

NOME:  
CPF:

**ANEXO XI**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 66/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 – PMBP**

**MODELO PLANILHA DE CUSTOS**

O **VENCEDOR** da licitação, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias contados da convocação realizada pela pregoeira, **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, conforme MODELO do anexo 1. Trata-se apenas de modelo, a empresa deverá acrescentar ou dirimir os itens que são necessários para a fiel composição de seus custos.**

Modulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base Encarregado	02		
	Salário Base Operador de Varredeira Montada	01		
B	Insalubridade Encarregado	02		
	Insalubridade Serviços Gerais	31		
C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxilio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas  
– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referencia	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
4.6	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Custos indiretos, tributos e lucro			Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

Quadro resumido do custo por empregado

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Mão de obra (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2 : Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

Valor Global da Proposta

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

Composição dos Custos individuais 1 – Serviços Gerais

Modulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base Encarregado			
B	Insalubridade Encarregado			
C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxilio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
	Total			R\$

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Custos indiretos, tributos e lucro			Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (ISSQN – Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

Quadro resumido do custo cargo Serviços Gerais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Mão de obra			Valor (R\$)

A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2: Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos (uniformes e EPI's)			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

Valor Global cargo Encarregado

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

2 - Composição dos Custos individuais  
Merendeira

Modulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base Serviços Gerais			
B	Insalubridade Serviços Gerais			
C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

#### Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
	Total			R\$

#### Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (ISSQN – Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

#### Quadro resumido do custo cargo de Merendeira

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Mão de obra			Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2 : Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos (uniformes e EPI's)			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

#### Valor Global cargo de Merendeira

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

### 3 - Composição dos Custos individuais

#### Zelador

##### Módulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base Serviços Gerais			
B	Insalubridade Serviços Gerais			

C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxilio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade			

B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
	Total			R\$

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (ISSQN – Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

Quadro resumido do custo cargo de Zelador

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Mão de obra			Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2 : Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos (uniformes e EPI's)			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

Valor Global cargo de Zelador

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

4 - Composição dos Custos individuais  
Recepcionista

Modulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base Serviços Gerais			
B	Insalubridade Serviços Gerais			
C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			

G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
	Total			R\$

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (ISSQN – Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

Quadro resumido do custo cargo de Recepcionista

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total Valor (R\$)
	Mão de obra			
A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2 : Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos (uniformes e EPI's)			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

Valor Global cargo de Recepcionista

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

5 - Composição dos Custos individuais

Supervisor/ encarregado

Módulo 1: Composição da Remuneração

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total Valor (R\$)
	Composição da Remuneração			
A	Salário Base Serviços Gerais			

B	Insalubridade Serviços Gerais			
C	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 2: Benefícios Mensais

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Benefícios Mensais			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio Alimentação			
C	Seguro de Vida em Grupo			
D	Cesta Básica			
E	Contribuição Assistencial patronal			
F	Contribuição Assistencial laboral			
G	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 3: Insumos Diversos

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniforme			
B	Epi's			
C	Equipamentos e depreciação			
D	Insumos operacionais			
E	Outros (especificar)			
	Total			R\$

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

– Encargos previdenciários e FGTS

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	RAT/SAT			
H	SEBRAE			
	Total			R\$

– 13º salário e Adicional de Férias

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.2	13º salário e Adicional de Férias			Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Incidência do item 4.1 sobre o 13º salário			
	Total			R\$

– Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)

A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade			
	Total			R\$

– Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.4	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do item 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
	Total			R\$

– Custo de reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
4.5	Custo de reposição do Profissional Ausente			Valor (R\$)
A	Férias + 1/3			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
G	Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição			
	Total			R\$

Resumo Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS			
4.2	13º salário e Adicional de férias			
4.3	Afastamento maternidade			
4.4	Provisão para rescisão			
4.5	Custo de reposição do profissional ausente			
	Total			R\$

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais (PIS e CONFINS)			
B.2	Tributos Estaduais (especificar)			
B.3	Tributos Municipais (ISSQN – Município de Pescaria Brava)			
B.4	Outros tributos (especificar)			
C	Lucro			
	Total			R\$

Quadro resumido do custo cargo de Supervisor/ encarregado

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
	Mão de obra			Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da remuneração			
B	Módulo 2 : Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3: Insumos diversos (uniformes e EPI's)			
D	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
	Total			R\$

Valor Global cargo de Supervisor/ encarregado

Item	Discriminação	Referência	%	Valor Total
				Valor (R\$)
A	Valor Mensal			
B	Valor Global da Proposta			
	Total			R\$

---

**Cargo/ Função**