

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 09 de junho de 2021, às 09 horas, **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002 e pela Lei nº 8.666/93, com as posteriores alterações, a ser processado e julgado pelos Pregoeiros e sua Equipe de Apoio, destinado ao **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS / MERENDEIRAS E SERVIÇOS GERAIS**, conforme condições a seguir:

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de manipulação de alimentos / merendeiras e serviços gerais de limpeza de prédios públicos, destinados para atender a demanda das Escolas Municipais, Secretarias da Educação e Cultura e Secretaria da Saúde e Assistência Social, conforme Termo de Referência, anexo V.

CAPÍTULO II - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Para participação no certame, a licitante, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para que se sugere a seguinte inscrição:

MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE, FAX E E-MAIL

MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE, FAX E E-MAIL

CAPÍTULO III - DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que, devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada (modelo de exemplo ANEXO I).

3.1.1 - A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.1.2 - A documentação deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.1.3 – Caso a empresa não se faça presente através de representante legal, a mesma terá de apresentar credenciamento, para que seus envelopes sejam recebidos e aceitos.

3.2 - O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.2.1 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

3.2.2 - Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado.

3.2.3 - Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de ações.

3.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de social civil.

3.2.5 - Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no

País.

3.2.6 - Registro comercial, se empresa individual.

3.2.7 – Cópia de documento de identidade, com foto e CPF, do representante.

3.2.8 - Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.2.8.1 - Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance (s) em licitação pública; ou

3.2.8.2 - Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os atos inerentes ao certame.

3.2.8.3 - Em ambos os casos (3.2.8.1 e 3.2.8.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa;

3.2.8.4 - Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.2.9 – Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação. (modelo de exemplo ANEXO II).

3.2.10 - Declaração, firmada pelo contador, caso se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte. Podendo ter os benefícios previstos nos art. 42 ao 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.3 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.4 - É permitido que uma pessoa represente empresas distintas, desde que apresente uma carta de credenciamento para cada licitante e desde que eles não concorram entre si para o fornecimento dos mesmos itens, sob pena de desclassificação da proposta de ambos.

CAPÍTULO IV - DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 - A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas, preferencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter: (modelo de exemplo ANEXO III)

a) razão social da empresa, CNPJ e nome completo do signatário da proposta;

b) descrição do serviço;

c) valores, indicado em moeda nacional, onde deverão ser incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora;

d) planilha de composição de custo;

e) parâmetros e memórias de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observando o piso salarial de cada categoria profissional e a carga horária estabelecida, sob pena de desclassificação da proposta.

4.1.1 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

4.1.2 – Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem valores unitários superior ao valor orçado pela administração;

b) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

d) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste CAPÍTULO;

e) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

f) quaisquer inserções na proposta que visem à modificação, extinção ou criação de direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

4.1.3 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

4.2 – Para a fase de lances, será considerado o valor total global do mês.

CAPÍTULO V – FASE DE LANCES

5.1 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

5.2 - Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

5.3 - No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

5.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem nos itens 5.3 e 5.4.

5.5.1 - O tempo de cada lance será determinado pelo pregoeiro.

5.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

5.7 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no CAPÍTULO XI deste edital.

5.8 - O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva, e consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

5.9 - Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente melhor classificada para que seja obtido preço melhor.

5.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances

5.11 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

5.12 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja, compatível com o preço de mercado.

5.13 - Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos

interpostos.

5.14 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações do Município.

5.15 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

CAPÍTULO VI - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 6.1.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no CAPÍTULO III deste edital.

6.2.1 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal da sede da empresa;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Poder Judiciário, Justiça do Trabalho, com data de validade em vigor.

6.2.2 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

6.2.3 - Certidão de Regularidade Sindical (disposto no Art. 607 e 608 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) emitida pelo Sindicato competente, relativo a jurisdição a sede do licitante.

6.3 - Atestado de Capacidade Técnico Profissional, registrado no Conselho Regional de Administração (CRA): em nome do Responsável Técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características semelhantes ao ora licitado.

6.3.1 - Deverá constar no atestado as atividades desempenhadas, com prazo de contratação de no mínimo 01 (um) ano.

6.3.2 - Caso os dados não constem no referido atestado, poderá ser anexado junto do mesmo o contrato da referida contratação.

6.4 - Certidão de Registro no Conselho Regional de Administração (CRA), da empresa e de seu responsável técnico, com jurisdição sobre o domicílio da sede da empresa, com prazo de validade em vigor, sendo que os expedidos por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não

seja o Rio Grande do Sul, deverão receber o visto do respectivo Conselho sediado no Estado do RS.

6.4.1 – O visto do CRA-RS para empresas não domiciliadas no Estado, será exigido pela ocasião da assinatura do contrato.

6.5 – Comprovar o vínculo entre a empresa e o responsável técnico, através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou Contrato de Prestação de Serviço, ou Contrato Social.

6.6 - Declaração de que não foi declarada inidônea, não está impedida de transacionar com a Administração Pública, não foi apenada com rescisão de contrato, não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos. (modelo de exemplo ANEXO IV)

6.5 - O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

CAPÍTULO VII - DA ADJUDICAÇÃO

7.1 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.2 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

7.3 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - Tendo a licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

8.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de todas as demais licitantes intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

8.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

8.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

8.5 - É facultada à comissão ou autoridade responsável pelo recebimento dos papéis, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

CAPÍTULO IX - DOS PRAZOS

9.1 - Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 02 (dois) dias, convocará o obtentor do menor preço para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.2 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo

período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.3 – O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite permitido na Lei 8.666/93.

CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO

10.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após apresentação:

10.1.1 - da nota fiscal/fatura discriminativa dos serviços realizados;

10.1.2 - da Certidões de Débitos Negativos na esfera federal, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas, com validade.

10.1.3 – informar no corpo da nota, o seguinte texto: “*Pregão Presencial nº 010/2021, Contrato nº ____/2021*”.

10.2 - Qualquer outra forma de pagamento proposto, importa na desclassificação da proposta oferecida.

CAPÍTULO XI - MULTAS E PENALIDADES

11.1 - A licitante ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas ficará sujeita as penalidades previstas neste item, nos termos dos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

11.2 - A multa de que trata o Art. 86, § 1º e § 2º da Lei 8.666/93, será de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

11.3 - A multa será descontada do pagamento e quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.4 - Para inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital o Município poderá, garantida prévia defesa, aplicar à licitante as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa nas formas previstas nos itens 11.2 e 11.5;

III - Rescisão;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior à 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida somente quando a licitante ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.5 - Será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, quando a licitante:

a) prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização do Município;

c) desatender às determinações da fiscalização;

d) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

e) recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o que está estipulado no edital e no Contrato;

f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou à terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;

g) recusar-se a assinar o Contrato.

11.6 - As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

11.7 - A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, deverá ser comunicado por escrito pela fiscalização à direção do órgão.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - As despesas decorrentes deste Edital, correrão das seguintes dotações orçamentárias:

08 – Secretaria de Educação e Cultura
02 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica - Fundeb
12 – Educação
361 – Ensino Fundamental
0047 – Ensino Regular
2039 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.3.90.39.000000 – Outro Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
0031 – Recurso – Fundeb

08 – Secretaria de Educação e Cultura
02 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica - Fundeb
12 – Educação
365 – Ensino Infantil
0041 – Educação Infantil
2042 – Manutenção da Educação Infantil
3.3.3.90.39.000000 – Outro Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
0031 – Recurso – Fundeb

12.2 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Arroio do Meio, setor de Licitações, no horário de expediente, através do e-mail: licitacao@arroiodomeiours.com.br.

12.3 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no setor de Licitações.

12.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

12.5 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

12.6 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei de Licitações).

12.7 - Fica eleito o Foro da Comarca de Arroio do Meio para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Arroio do Meio, 24 de maio de 2021.

Pregoeiro

EDSON HENDGES

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

Pela aprovação do presente edital, em 20/05/2021.

ISRAEL DE BORBA,
Assessor Jurídico, OAB/RS, 103.198

ANEXO I

CREDENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o (a) Sr (a)., portador (a) do RG nº e CPF nº-., para participar em procedimento licitatório, consistente no **Pregão Presencial nº 010/2021**, podendo praticar **todos** os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Cidade - (UF), de..... de 2021.

(Nome do representante legal)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA LICITAÇÃO

A empresa, estabelecida na Rua,
Bairro, na cidade de, inscrita no CNPJ sob o nº
....., declara sob as penas da Lei, de conhecer e aceitar as condições
constantes do Pregão Presencial nº 010/2021 e seus anexos, e que atende plenamente os requisitos
necessários para habilitação e proposta, nos termos da Lei 10.520/2002, art. 4, inciso VII.

Cidade - (UF), de..... de 2021.

(Nome do representante legal)

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	FONE/FAX:
E-MAIL:	
RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:	
CPF:	

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE MÁXIMA DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO POR FUNCIONÁRIO	VALOR TOTAL POR MÊS
1	Serviços gerais de limpeza de prédios públicos	40	R\$	R\$
2	Serviços de manipulação de alimentos / merendeiras	10	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL MÊS				R\$

Validade da proposta: 60 dias.

Cidade - (UF), de..... de 2021.

(Nome do representante legal)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a)
....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº
....., declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a) não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e,
- f) tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

Cidade - (UF), de..... de 2021.

(Nome do representante legal)

ANEXO V

Termo de Referência

1.Objeto

1.1.Contratação de empresa para prestação de serviços de manipulação de alimentos / merendeiras e serviços gerais de limpeza de prédios públicos, destinados para atender a demanda das Escolas Municipais, Secretarias da Educação e Cultura e Secretaria da Saúde e Assistência Social.

1.1.1. A contratada deverá disponibilizar até 10 (dez) manipuladoras de alimentos e 40 (quarenta) em serviços gerais. Estes quantitativos serão utilizados conforme necessidade da Contratada.

1.2.A prestação de serviços de que trata este Termo, não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3.O valor orçado para a prestação do serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE MÁXIMA DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO POR FUNCIONÁRIO	VALOR TOTAL POR MÊS
1	Serviços gerais de limpeza de prédios públicos	40	R\$ 4.602,85	R\$ 184.114,00
2	Serviços de manipulação de alimentos / merendeiras	10	R\$ 4.207,74	R\$ 42.077,40
VALOR TOTAL GLOBAL MÊS				R\$ 226.191,40

1.4.Faz parte integrante deste termo, os encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, o seguro pessoal contra riscos de acidentes de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus adicionais ou solidariedade por parte do Município de Arroio do Meio, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes da execução dos serviços.

1.5.O Município reserva-se o direito de acompanhar a prestação dos serviços através de servidor designado, sendo este membro da Secretaria da Educação e Cultura e da Secretaria da Saúde e Assistência Social, cabendo a estes a fiscalização dos serviços prestados.

2.Justificativa

2.1.A contratação se faz necessária em função das necessidades da rede, bem como para cobrir as solicitações de exoneração do cargo, aposentadorias, licenças saúde, licença prêmio, licença interesse e licença maternidade. Atendendo aspectos legais e de organização do quadro de recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria da Educação e Cultura, das Escola Municipais de Ensino Fundamental e Secretaria da Saúde e Assistência Social.

3.Descrições das funções

3.1.Em relação ao objetivo e finalidade cabe ressaltar as atividades, atribuições e acordos que deverão ser executados pela contratada:

3.1.1.Manipuladora de Alimentos / Merendeira:

3.1.1.1.A prestação de serviços de alimentação escolar envolverá todas as etapas do processo de recebimento, pré-preparo e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos pelo CONTRATANTE;

3.1.1.2.A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional de acordo com o

número de alunos do dia, conforme cardápio estipulado pelo CONTRATANTE, e estar em condições higiênicas sanitárias adequadas;

3.1.1.3.Os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para uso das cozinheiras serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.1.4.Os trabalhadores deverão se apresentar com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, piercing, maquiagem e outros adornos, durante o trabalho;

3.1.1.5.Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;

3.1.1.6.Realizar higienização, o pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

3.1.1.7.Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;

3.1.1.8.Responsabilizar-se pela qualidade de alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados;

3.1.1.9.Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;

3.1.1.10. Proceder a higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE;

3.1.1.11. Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;

3.1.1.12. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

3.1.1.13. A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

3.1.1.14. Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados;

3.1.1.15. No exercício de suas funções a equipe de cozinha deverá fazer uso dos equipamentos de higiene e de segurança no trabalho indicados a cada atividade a ser desenvolvida, tais como touca descartável, luva descartável, máscara descartável, calçado adequado, etc.

3.1.2. Serviços gerais:

3.1.2.1.Limpeza nas Escolas Municipais e demais setores da Secretaria de Educação e Cultura:

3.1.2.1.1. Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, vidros, marcos e portas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, bem como demais moveis existentes, sempre observando a forma ordem que os objetos neles depositados, removendo e devolvendo os mesmos na forma que se encontravam;

3.1.2.1.2. Varrer as salas de aula diariamente;

3.1.2.1.3. Lavar diariamente, todas as salas de aula e áreas administrativas da escola;

3.1.2.1.4. Limpar banheiros dos alunos e professores, diariamente em três horários a serem definidos pela direção;

3.1.2.1.5. Lavar cortinas de pano, e/ou persianas, cadeiras, ventiladores mensalmente em data a ser definida pela direção;

3.1.2.1.6. Varrer diariamente corredores e pátios;

3.1.2.1.7. Lavar semanalmente os corredores da escola e o pátio quando necessário;

3.1.2.1.8. Lavar paredes e forros das salas de aula, áreas administrativas e corredores duas vezes ao longo do ano, em data determinada pela direção ou toda vez que se fizer necessário;

3.1.2.1.9. Demais atividades que correspondem a esta área ou atividades solicitadas pelo coordenador dos setores.

3.1.2.2. Limpeza e conservação nos Postos de Saúde e demais setores da Secretaria da Saúde e Assistência Social.

3.1.2.2.1. A limpeza de ambientes das Unidades de Saúde, pronto Atendimento e área administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) deverá se dar pelo processo de remoção de sujidades e aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, consistindo de limpeza de todos os pisos, paredes, forros, maçanetas, portas, marcos, janelas, parapeitos, mesas de exame, equipamentos, focos de luz, pias, torneiras, ralos, sifões, armários, cadeiras, vidraças, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, banheiros, instalações sanitárias, escarradeiras, macas, balcões, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, persianas, aparelhos de condicionador de ar (externamente), limpeza, varredura e lavagem das áreas externas pavimentadas ou não, limpeza geral da cozinha, inclusive louças, utensílios, fogão, geladeira e armários, interna e externamente. Consiste na realização dos seguintes serviços: a) Limpeza e Conservação; b) Desinfecção e Descontaminação;

3.1.2.2.1.1. Na prestação de serviços, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes tipos de limpeza, conforme as peculiaridades de cada área: a) Limpeza concorrente ou diária, que é o processo de limpeza realizada todos os dias com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene; b) Limpeza terminal, que é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área ambulatorial, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, devendo ser realizada sempre que se fizer necessária.

3.1.2.2.1.2. Na execução do presente contrato os seguintes métodos de limpeza deverão ser aplicados pela CONTRATADA: a) Limpeza úmida, que consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico; b) Limpeza molhada, que consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânico, destinada principalmente para a limpeza terminal. C) Limpeza seca, que consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras somente poderá ser feita em áreas externas.

3.1.2.3. A contratada deverá executar as seguintes tarefas:

3.1.2.3.1. Áreas Internas- Diariamente

3.1.2.3.1.1. Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, vidros, marcos e portas, aparelhos eletrônicos, extintores de incêndio, bem como demais moveis existentes, sempre observando a forma e ordem que os objetos neles depositados, removendo e devolvendo os mesmos na forma que se encontravam:

3.1.2.3.1.2. Limpar cinzeiros das salas e corredores;

3.1.2.3.1.3. Proceder a lavagem dos bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, ou toda vez que se fizer necessário;

3.1.2.3.1.4. Varrer, remover manchas e lusturar pisos encerrados, balcões e pisos;

3.1.2.3.1.5. Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;

3.1.2.3.1.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, balcões e assentos das salas;

3.1.2.3.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou toda vez que se fizer necessário, acondicionando o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela administração;

- 3.1.2.3.1.8. Limpar os vidros das divisórias;
- 3.1.2.3.1.9. Substituir ou repor todo material de higiene que se encontrar danificado ou que estiver faltando, (papel toalha, papel higiênico branco, e sabonete líquido):
- 3.1.2.3.1.10. Limpar portas e vidros:
- 3.1.2.3.2. Semanalmente
 - 3.1.2.3.2.1. Limpar atrás dos moveis, armários e arquivos;
 - 3.1.2.3.2.2. Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - 3.1.2.3.2.3. Limpar com produto apropriado, as formações de plástico em assentos e poltronas:
 - 3.1.2.3.2.4. Executar serviços considerados necessários a frequência semanal;
 - 3.1.2.3.2.5. Lavar e encerar todas as salas administrativas dos prédios citados. Os pisos e corredores deverão ser lavados ter aplicação de cera adequada ao piso, passar enceradeira toda vez que se fizer necessário a boa apresentação do mesmo. Quando ao piso paviflex esse devera ser lavado e realizado o tratamento uma vez ao ano, mantendo o limpo e encerrado diariamente.
- 3.1.2.3.3. Quinzenalmente - Esquadrias
 - 3.1.2.3.3.1. Limpar todos os vidros, (face interna e externa) aplicando-lhes produtos adequados;
 - 3.1.2.3.3.2. Limpar fachadas envidraçadas (face interna e externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos e equipamentos adequados.
 - 3.1.2.3.4. Áreas externas (calçadas e jardim)
 - 3.1.2.3.4.1. Varrer diariamente todas as calçadas e passeios dos prédios citados, ou toda vez que se fizer necessário;
 - 3.1.2.3.4.2. Varrer diariamente folhas caídas no gramado ou entre meio as flores do jardim;
 - 3.1.2.3.4.3. Regar diariamente flores e plantas das áreas internas e externas dos prédios;
 - 3.1.2.3.4.4. Remover caso houver galhos e lixos depositados em toda área externa do pátio, que possa comprometer a qualidade visual do mesmo ou causar possíveis danos aos munícipes;

4. Competências das funções

4.1. Manipuladora de Alimentos / Merendeira:

- 4.1.1. Apresentar-se diariamente para o trabalho devidamente uniformizada, sem qualquer adorno (brincos, colares, aliança, sem esmalte nas unhas, etc). Com calçado de segurança, luva, máscara, touca descartável e jaleco fornecidos pela Contratante.
- 4.1.2. Cumprir com assiduidade os horários de trabalho e de serviço de refeições aos alunos;
- 4.1.3. Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;
- 4.1.4. Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;
- 4.1.5. Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;
- 4.1.6. Executar as atividades da cozinha;
- 4.1.7. Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;
- 4.1.8. Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- 4.1.9. Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

4.1.10.Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;

4.1.11.Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;

4.1.12.Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;

4.1.13.Contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos;

4.1.14.Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;

4.1.15.Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o preparo e pré-preparo;

4.1.16.Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;

4.1.17.Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;

4.1.18.Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela coordenação da alimentação escolar;

4.1.19.Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;

4.1.20.Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;

4.1.21.Preparar as mesas de refeições dos alunos;

4.1.22.Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;

4.1.23.Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;

4.1.24.Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

4.1.25.Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor.

4.2.Serviços gerais:

4.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços, nos termos da Legislação Vigente;

4.2.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após a notificação qualquer empregado que por sua vez for considerado de conduta inconveniente pela administração;

4.2.3. Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, e provendo-os do EPI's (equipamentos de proteção individual);

4.2.4. Manter sediado junto a administração durante os turnos de trabalho, pessoal encarregado capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

4.2.5. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica;

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

4.2.7. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços por parte da administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;

4.2.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

4.2.10. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;

4.2.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

4.2.12. Registrar e controlar juntamente com o preposto da Administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências que havidas;

4.2.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, ferramentas, utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. Todos os matérias deverão possuir registro no Ministério da Saúde e ANVISA.

4.2.14. Observar conduta adequada utilizada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.2.15. Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários: Início às 7 horas e termino às 17 horas, com intervalo de uma hora para almoço.

4.2.16. Supervisão operacional por profissional com conhecimento em limpeza e higienização do ambiente escolar e área da saúde.

5. É vedado à Administração Municipal:

5.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

5.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas neste Termo;

5.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

5.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas prevista no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

5.5. Considerar os trabalhadores da contratada com colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

5.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar o serviço;

5.7. Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

6. Da empresa

6.1. Atestado de Capacidade Técnico Profissional, registrado no Conselho Regional de Administração (CRA): em nome do Responsável Técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características semelhantes ao ora licitado.

6.1.1. Deverá constar no atestado as atividades desempenhadas, com prazo de contratação.

6.1.2. Caso os dados não constem no referido atestado, poderá ser anexado junto do mesmo o contrato da referida contratação.

6.2. Certidão de Registro no Conselho Regional de Administração (CRA), da empresa e de seu responsável técnico, com jurisdição sobre o domicílio da sede da empresa, com prazo de validade em vigor, sendo que os expedidos por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja o Rio Grande do Sul, deverão receber o visto do respectivo Conselho sediado no Estado do RS.

6.2.1. O visto do CRA-RS para empresas não domiciliadas no Estado, será exigido pela ocasião da assinatura do contrato.

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2021

QUE FAZEM O **MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO** E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS / MERENDEIRAS E SERVIÇOS GERAIS, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e um, na Sede desta Prefeitura, presentes de um lado, o **MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **DANILO JOSÉ BRUXEL**, CPF nº 367.431.780-04, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado, a empresa, com sede na cidade de, .., situada na, .., bairro, CEP-..., inscrita no CNPJ sob o nº/.....-..., representado por seu sócio, Sr., CPF nº, doravante denominado **CONTRATADA** e testemunhas que estes subscrevem, celebrou-se o presente contrato de prestação de serviços, regendo-se pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de manipulação de alimentos / merendeiras e serviços gerais de limpeza de prédios públicos, destinados para atender a demanda das Escolas Municipais, Secretarias da Educação e Cultura e Secretaria da Saúde e Assistência Social, conforme Termo de Referência, anexo V do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

2.1 - Pela prestação do serviço, objeto do presente contrato, o **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA** em moeda corrente nacional, o valor unitário:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE MÁXIMA DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO POR FUNCIONÁRIO
1	Serviços gerais de limpeza de prédios públicos	40	R\$
2	Serviços de manipulação de alimentos / merendeiras	10	R\$

2.2 - Nos preços propostos estão incluídas as despesas com impostos, transporte, seguros e encargos sociais.

2.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais, criados alterados ou extinto, após a data limite de apresentação das propostas, de comprovada repercussão nos preços ajustados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

2.4 - Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** deverá restabelecer, por adiantamento o equilíbrio econômico financeiro inicial, obedecendo os limites da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

3.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após apresentação:

3.1.1 - da nota fiscal/fatura discriminativa dos serviços realizados;

3.1.2 - da Certidões de Débitos Negativos na esfera federal, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas, com validade.

3.1.3 – informar no corpo da nota, o seguinte texto: “*Pregão Presencial nº 010/2021, Contrato nº ____/2021*”.

3.2 - Qualquer outra forma de pagamento proposto, importa na desclassificação da proposta

oferecida.

3.3 - É vedado qualquer tipo de reajustamento, antes de transcorrido o período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo após este período, por ocasião da renovação, ser reajustado pelo **IPCA-IBGE** acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 - São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

a) prestar o serviço de acordo com o que estipula neste contrato, no edital e seus anexos.

b) observar os requisitos mínimos de qualidade e segurança.

c) comprovar perante o MUNICÍPIO, o pagamento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, caso solicitado.

d) responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Arroio do Meio – RS.

e) responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao Município de Arroio do Meio - RS ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

4.2 - Constituem obrigações e responsabilidades do MUNICÍPIO:

a) receber os serviços e realizar sua fiscalização.

b) efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – MULTAS E PENALIDADES

5.1 - A licitante ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas ficará sujeita as penalidades previstas neste item, nos termos dos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

5.2 - A multa de que trata o Art. 86, § 1º e § 2º da Lei 8.666/93, será de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

5.3 - A multa será descontada do pagamento e quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.4 - Para inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital o Município poderá, garantida prévia defesa, aplicar à licitante as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa nas formas previstas nos itens 5.2 e 5.5;

III - Rescisão;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior à 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida somente quando a licitante ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

5.5 - Será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, quando a licitante:

a) prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização do Município;

c) desatender às determinações da fiscalização;

d) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

e) recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o que está estipulado

no edital, no Termo de Referência e no Contrato;

f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou à terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

5.6 - As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

5.7 - A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, deverá ser comunicado por escrito pela fiscalização à direção do órgão.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

6.1 - Será rescindido o presente Contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem direito à indenização de qualquer espécie, por parte da CONTRATADA, se esta:

a) não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer das obrigações deste Contrato, especificações, projetos ou prazo;

b) subcontratar, transferir ou ceder, parcial ou total o Contrato, a terceiros, bem como na fusão, cisão ou incorporação com outrem;

c) falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;

d) demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má-fé;

e) atrasar injustificadamente a prestação dos serviços.

6.2 - Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do MUNICÍPIO, mediante termo próprio, em caso de interesse público devidamente justificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO

7.1 - O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite permitido na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - Para cobertura das despesas decorrentes do presente contrato, serão utilizados recursos orçamentários.

08 – Secretaria de Educação e Cultura

02 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica - Fundeb

12 – Educação

361 – Ensino Fundamental

0047 – Ensino Regular

2039 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.3.90.39.000000 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

0031 – Recurso – Fundeb

08 – Secretaria de Educação e Cultura

02 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica - Fundeb

12 – Educação

365 – Ensino Infantil

0041 – Educação Infantil

2042 – Manutenção da Educação Infantil

3.3.3.90.39.000000 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

0031 – Recurso – Fundeb

CLÁUSULA NONA - BASE LEGAL E FORO

9.1 - O presente contrato está baseado ao Pregão Presencial nº 010/2021 e será regido pela Lei nº 8.666/93.

9.2 - As partes elegem o Foro da Comarca de Arroio do Meio, para as questões resultantes deste contrato.

Arroio do Meio, .. de de 2021.

.....,
Contratada

DANILO JOSÉ BRUXEL,
Prefeito Municipal

ISRAEL DE BORBA,
Assessor Jurídico, OAB/RS, 103.198

Testemunhas:

1 -

2 -