CÂMARA MUNICIPAL
fl. 12
VIANA/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Ata de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando que a prestação de serviço é imprescindível para o órgão, uma vez que, são serviços acessórios que geram uma grande demanda para a Câmara Municipal de Viana;

3.2. Considerando que a Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços elencados;

3.3. Considerando que a terceirização hoje constitui uma realidade no âmbito da Administração pública, faz-se necessária a abertura de processo administrativo visando licitação para registro de preços para contratação do objeto.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 13
VIANA/ES

- Atender chamados telefônicos internos e externos; numerar e controlar documentos e processos;
- Autuar processos administrativos;
- Arquivar documentos;
- Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- Operar microcomputadores;
- Manter atualizada a agenda da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- Tramitar processos;
- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Total de vagas: 03 (três)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

b) ALMOXARIFE

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado;
- Auxiliar em lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoque;
- Auxiliar no controle de estoque;
- Auxiliar na elaboração de Inventários: Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes às atividades. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

c) PORTEIRO

Qualificação Mínima:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 14
VIANA/ES

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Fiscal do Contrato ou responsável pelo posto;
- Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização das dependências do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Não permitir a entrada de pessoas e/ou veículos sem autorização ou identificação;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar, observar, orientar e organizar a entrada de usuários após a devida identificação;
- Controlar a abertura e fechamento do portão de acesso;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de porteiro. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

d) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café,

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 15
VIANA/ES

observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas;
- Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

e) MOTORISTA

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Deverão ser disponibilizados motoristas de acordo com as categorias da classificação nacional de habilitação;
- Todos os motoristas deverão estar aptos a exercer atividade remunerada, constando de forma expressa na respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Experiência de no mínimo 6 meses na função, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional, contrato de trabalho ou vínculo com a Administração Pública;
- Nada consta, expedido pelo DETRAN;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 16
VIANA/ES

Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhados, expedido no máximo 30 dias antes da assinatura do contrato de trabalho.

Atribuições:

- Dirigir automóveis oficiais no interesse do serviço público;
- Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as regras de trânsito;
- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de utensílios, de documentos, e outros transportados;
- Atender a legislação, usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para o responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos, parentes ou terceiros ligados aos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Encaminhar à chefia imediata as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 17
VIANA/ES

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

f) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

g) AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimentos em ferramentas de escritório, sendo: Windows, Word, Excel, PowerPoint (ou outras suítes de uso livre disponível para Windows, contendo, no mínimo, aplicativos para escritório como processador de texto, editor de planilha eletrônica de cálculos e apresentações gráficas), e Internet.

Atribuições:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 16
VIANA/ES

- Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência o quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto ao superior para solucionar falhas em maquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando – lhe o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Tratar a todos com urbanidade.

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 19
VIANA/ES

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 20
VIANA/ES

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada à substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

4.2.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.9. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.10. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.11. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.12. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES

para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Carga horária	Total de vagas	Mínimo a ser contratado	Escala	Intervalo para almoço
Assistente administrativo	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	03	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h

Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Auxiliar de informática	Alocado nas atividades desenvolvidas no setor de T.I.	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Total:			**15**	**07**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 23
VIANA/ES

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:

a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA AMOSTRA

7.1. Não se aplica

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. **Do início da prestação dos serviços**

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. **Do recebimento provisório do objeto**

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 24
MANAUS

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. **Do recebimento definitivo do objeto**

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 24
VIANA/ES

que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. **Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços**

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 26
VIANA/ES

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 29
VIANA/ES

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.20. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.22. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.24. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.25. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.26. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.27. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 29 VIANA/ES

11.28. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.30. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.31. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 30
VIANA/ES

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 31
VIANA/ES

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 30
VIANA/ES

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2021.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 37 VIANA/ES

16.5. A proposta de preços vendedora será de MENOR VALOR GLOBAL;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.10. Na proposta de preços para materiais de consumo e equipamentos deverá conter todas as especificações do produto ofertado, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca de referência, fabricante, preços unitários e preço total;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@viana.es.leg.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@viana.es.leg.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 15 de julho de 2021

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 36
VIANA/ES

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Assistente administrativo	03			
Almoxarife	02			
Porteiro	02			
Copeira	02			
Motorista	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
Auxiliar de informática	02			
TOTAL GERAL	**15**			

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 31
VIANA/ES

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 391
VIANA/ES

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Assistente administrativo; 1.2. Almoxarife; 1.3. Porteiro; 1.4. Copeira;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 39
MANAUS

1.5. Motorista;
1.6. Auxiliar de serviços gerais;
1.7. Auxiliar de informática.

As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 140
VIANA/ES

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 41
VIANA/ES

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de serviços continuados de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2019.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES fl. 42

DESPACHO
PROC. ADM. N.2325/2021

Trata-se o presente de Processo Administrativo n.º 2325/2021 instaurado para formação de Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana.

Considerando a justificativa adequada para a aquisição, AUTORIZO seguimento do presente retornando ao Setor de Compras para coleta de preços, formalização de planilha de preços nova dotação orçamentária, observada em todo caso a IN n.º 73/2020

Viana, ES, 05 agosto de 2021.

Joilson Broedel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 43
VIANA/ES

ORÇAMENTOS
E
PLANILHA DE PREÇO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 44
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 MATRIZ		11/05/1978

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FLEX SERVICOS	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicilios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
38.12-2-00 - Coleta de resíduos perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
68.21-8-01 - Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária
68.21-8-02 - Corretagem no aluguel de imóveis
77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor
49.23-0-02 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista
77.19-5-01 - Locação de embarcações sem tripulação, exceto para fins recreativos
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
74.90-1-02 - Escafandria e mergulho
52.31-1-02 - Atividades do Operador Portuário
42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais
56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	103	SALA: 01;

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	NOSSA SENHORA DA PENHA	VILA VELHA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	(27) 3329-9464

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/11/2009

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/08/2021** às **14:04:47** (data e hora de Brasília).

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 MATRIZ		11/05/1978

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
43.13-4-00 - Obras de terraplenagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	103	SALA: 01;

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	NOSSA SENHORA DA PENHA	VILA VELHA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	(27) 3329-9464

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/11/2009

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/08/2021** às **14:04:47** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 45
VIANA/ES

RES: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

"Bruna Loureiro - GloboGroup" <brunaloureiro@globogroup.com.br>

18 de Agosto de 2021 13:45

Para: compras@viana.es.leg.br

Prezados,

Segue orçamento.

Sds,

Bruna Loureiro

Coordenadora Administrativa de Contratos

Tel: (27) 3345-6640 / (27) 99921-2356

E-mail: brunaloureiro@globogroup.com.br

De: compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
Enviada em: quarta-feira, 11 de agosto de 2021 10:40
Para: brunaloureiro@globogroup.com.br
Assunto: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Bruna, bom dia!

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 4 VIANA/ES

PROPOSTA DE PREÇOS

À CAMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
TERMO DE REFERENCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

OBJETO: Ata de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

DADOS DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETARIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.

Posto	Quantidade de postos	Custo por posto (Mensal) (Mão de obra)	Custo Total (Mensal)
Assistente Administrativo	3	R$ 3.707,19	R$ 11.121,58
Almoxarife	2	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76
Porteiro	2	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78
Copeira	2	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86
Motorista	2	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 4.315,76	R$ 8.631,53
Auxiliar de Informática	2	R$ 4.309,58	R$ 8.619,16
TOTAL			**R$ 59.928,19**

VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA:	**R$ 59.928,19**	**(Cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)**

Declaramos que estão incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto desta licitação.

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 48
VILA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI				
CNPJ: 27.431.055/0001-02				
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255				
TELEFONE: (27) 3345-6640				
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR				
ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Assistente Administrativo	3	R$ 3.707,19	R$ 11.121,58
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				R$ 1.392,17
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				R$ 1.392,17
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
GRUPO A			%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91			20,00%	R$ 278,43
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88			8,00%	R$ 111,37
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009			1,50%	R$ 20,88
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50%	R$ 34,80
A.05 SESC/SESI			3,00%	R$ 41,77
A.06 SENAI/SENAC			1,00%	R$ 13,92
A.07 SEBRAE			0,60%	R$ 8,35
A.08 INCRA			0,20%	R$ 2,78
TOTAL GRUPO A			36,80%	R$ 512,30
GRUPO B			%	R$
B.01 Férias			8,33%	R$ 115,97
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional			2,78%	R$ 38,70
B.03 Auxiliar Doença			1,39%	R$ 19,35
B.04 Acidente de Trabalho			0,03%	R$ 0,42
B.05 Auxílio Paternidade			0,02%	R$ 0,28
B.06 Faltas legais			0,28%	R$ 3,90
B.07 Reciclagem e treinamento			0,00%	R$ -
B.08 13º Salário			8,33%	R$ 115,97
TOTAL GRUPO B			21,16%	R$ 294,59
GRUPO C			%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado			0,42%	R$ 5,85
C.02 Indenização adicional			0,08%	R$ 1,11
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado			0,03%	R$ 0,47
C.04 Multa do FGTS			3,20%	R$ 44,55
C.05 Aviso Prévio trabalhado			1,94%	R$ 27,01
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			0,06%	R$ 0,86
TOTAL GRUPO C			5,74%	R$ 79,85
GRUPO D			%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B			7,79%	R$ 108,41
TOTAL GRUPO D			7,79%	R$ 108,41
GRUPO E			%	R$
E.1 Afastamento Maternidade			0,04%	R$ 0,56
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade			0,01%	R$ 0,20
TOTAL GRUPO E			0,05%	R$ 0,76
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)			71,54%	R$ 995,91
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS				R$ 2.388,08
V-INSUMOS				R$
Uniformes				R$ 14,45
Equipamentos de proteção individual (EPIs)				R$ 13,20
Vale alimentação				R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos				R$ -
Exames Adicionais/Demissionais				R$ -
Seguro de Vida				R$ 5,00
Plano de saúde				R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)				R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS				R$ 387,76

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 49
VILA VELHA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$**	**2.775,84**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**	
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$	333,10
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$	277,58
TOTAL	**22,00%**	**R$**	**610,68**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**	
ISSQN ou ISS	5,00%	R$	185,36
CONFINS	0,65%	R$	24,10
PIS	3,00%	R$	111,22
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$**	**135,32**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Sapato	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 27,65**

IX RESUMO		**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	3.707,19
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		3
VALOR TOTAL MENSAL	R$	11.121,58
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$**	**133.458,92**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 50 VILA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Almoxarife	2	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		**R$ 1.499,29**
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		**R$ 1.499,29**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 299,86
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 119,94
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 22,49
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 37,48
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 44,98
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 14,99
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,00
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,00
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 551,74**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 124,89
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 41,68
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 20,84
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,45
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,30
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,20
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 124,89
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 317,25**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,30
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,20
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,50
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 47,98
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 29,09
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,93
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 86,00**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 116,75
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 116,75**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,60
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,22
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,82**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.072,56**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.571,85**
V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 12,15
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 26,54
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 398,80**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 51 VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$**	**2.970,65**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**		**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$	356,48
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$	297,07
TOTAL	**22,00%**	**R$**	**653,55**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**		**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$	198,37
CONFINS	0,65%	R$	25,79
PIS	3,00%	R$	119,02
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$**	**144,81**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Luva Pigmentada	3	R$ 5,90	0,25	R$ 1,46
Luva de Raspa de Couro	2	R$ 9,90	0,17	R$ 1,68
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 38,69**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 3.967,38
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 7.934,76
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 95.217,08**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 52
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.056/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Porteiro	2	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		R$ 1.285,07
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		R$ 1.285,07
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 257,01
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 102,81
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 19,28
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 32,13
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 38,55
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 12,85
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 7,71
A.08 INCRA	0,20%	R$ 2,57
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 472,91**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 107,05
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 35,72
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 17,86
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,39
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,26
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 3,60
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 107,05
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 271,93**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 5,40
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,03
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,43
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 41,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 24,93
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,80
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 73,71**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 100,07
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 100,07**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,51
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,19
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,70**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 919,32**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.204,39**
		R$
V-INSUMOS		R$ 12,15
Uniformes		R$ 23,38
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 347,11
Vale alimentação		R$ -
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ 5,00
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ 8,00
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 395,64
TOTAL DE INSUMOS		

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 57 VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$ 2.600,03**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 312,00
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 260,00
TOTAL	**22,00%**	**R$ 572,00**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 173,62
CONFINS	0,65%	R$ 22,57
PIS	3,00%	R$ 104,17
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 126,74**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 35,53**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 3.472,39
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 6.944,78
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 83.337,41**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 54 VILA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Copeiro	2	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		**R$ 1.185,72**
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		**R$ 1.185,72**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 237,14
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 94,86
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 17,79
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 29,64
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 35,57
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 11,86
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 7,11
A.08 INCRA	0,20%	R$ 2,37
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 436,34**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 98,77
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 32,96
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 16,48
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,36
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,24
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 3,32
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 98,77
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 250,90**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 4,98
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 0,95
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,40
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 37,94
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 23,00
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,74
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 68,01**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 92,33
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 92,33**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,47
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,17
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,64**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 848,22**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.033,94**
V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 14,34
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 25,44
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 399,89**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 55 VILA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$**	**2.433,83**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**	
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$	292,06
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$	243,38
TOTAL	**22,00%**	**R$**	**535,44**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**	
ISSQN ou ISS	5,00%	R$	162,52
CONFINS	0,65%	R$	21,13
PIS	3,00%	R$	97,51
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$**	**118,64**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Touca	2	R$ 12,90	0,17	R$ 2,19
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 12,10	0,17	R$ 2,06
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 39,78**

IX RESUMO		**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	3.250,43
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		2
VALOR TOTAL MENSAL	R$	6.500,86
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$**	**78.010,38**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 56
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-8640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Motorista	2	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52

I-SALÁRIO BASE		**R$ 1.967,01**
Profissional		
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		**R$ -**
Profissional		
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$ 1.967,01**
Profissional		
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 393,40
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 157,36
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 29,51
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 49,18
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 59,01
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 19,67
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 11,80
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,93
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 723,86**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 163,85
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 54,68
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 27,34
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,59
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,39
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 5,51
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 163,85
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 416,21**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 8,26
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,57
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,66
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 62,94
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 38,16
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,22
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 112,81**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 153,17
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 153,17**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,79
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,29
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 1,08**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.407,13**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 3.374,14**
		R$
V-INSUMOS		R$ 62,11
Uniformes		R$ 13,20
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 347,11
Vale alimentação		R$ -
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ 5,00
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ 8,00
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 435,42
TOTAL DE INSUMOS		

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 54 VANAIES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$**	**3.809,56**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**	
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$	457,15
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$	380,96
TOTAL	**22,00%**	**R$**	**838,11**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**	
ISSQN ou ISS	5,00%	R$	254,39
CONFINS	0,65%	R$	33,07
PIS	3,00%	R$	152,63
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$**	**185,70**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Terno (Blazer e Calça)	3	R$ 134,00	0,25	R$ 33,50
Camisa Social	3	R$ 49,90	0,25	R$ 12,48
Sapato	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Gravata	2	R$ 20,00	0,17	R$ 3,40
Cinto	2	R$ 15,00	0,17	R$ 2,55
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 75,31**

IX RESUMO		**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	5.087,76
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		2
VALOR TOTAL MENSAL	R$	10.175,52
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$**	**122.106,27**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Claudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL 58 VILA VELHA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 4.316,76	R$ 8.631,53

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		**R$ 1.185,72**
i-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		**R$ 474,29**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		**R$ 1.660,01**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 332,00
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 132,80
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 24,90
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 41,50
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 49,80
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,60
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,96
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,32
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 610,88**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 138,28
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 46,15
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 23,07
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,50
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,33
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,65
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 138,28
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 351,26**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,97
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,33
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,56
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 53,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 32,20
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,03
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 95,21**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 129,26
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 129,26**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,66
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,24
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,90**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.187,51**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.847,52**
V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 12,15
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 11,74
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 384,00**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 59 VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$**	**3.231,52**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 387,78
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 323,15
TOTAL	**22,00%**	**R$ 710,93**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 215,79
CONFINS	0,65%	R$ 28,05
PIS	3,00%	R$ 129,47
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 157,52**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina de Borracha	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Luva de Borracha	3	R$ 7,93	0,25	R$ 1,98
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,08	R$ 4,80
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 12,10	0,22	R$ 2,66
TOTAL				**R$ 23,89**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 4.315,76
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 8.631,53
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 103.578,33**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 62 VILA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.066/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Auxiliar de Informática	2	R$ 2.066,07	R$ 4.132,14

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		**R$ 1.185,72**
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		**R$ 474,29**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		**R$ 1.660,01**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 332,00
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 132,80
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 24,90
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 41,50
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 49,80
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,60
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,96
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,32
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 610,88**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 138,28
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 46,15
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 23,07
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,50
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,33
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,65
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 138,28
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 351,26**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,97
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,33
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,56
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 53,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 32,20
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,03
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 95,21**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 129,26
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 129,26**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,66
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,24
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,90**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.187,51**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.847,52**
V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 14,45
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 4,80
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 379,36**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL fl. 61 VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$ 3.226,88**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 387,23
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 322,69
TOTAL	**22,00%**	**R$ 709,92**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 215,48
CONFINS	0,65%	R$ 28,01
PIS	3,00%	R$ 129,29
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 157,30**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Sapato	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,08	R$ 4,80
TOTAL				**R$ 19,25**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 4.309,58
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 8.619,16
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 103.429,89**

Vila Velha, 18 de agosto de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 62
VIANA/ES

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
21.232.455/0001-02 MATRIZ		13/10/2014

NOME EMPRESARIAL
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SERVIL SOLUCOES E SERVICOS	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
41.20-4-00 - Construção de edifícios
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AILTON FARIAS	20	TERREOA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.151-353	ITAQUARI	CARIACICA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RH@SERVIL.NET.BR	(27) 3076-1467

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	13/10/2014

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **11/08/2021** às **10:02:31** (data e hora de Brasília).

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 63
VIANA/ES

-------- Mensagem Encaminhada -------
De: "Tecnus Comercial" <comercial@servil.net.br>
Para: "compras" <compras@viana.es.leg.br>
Recebida: 10 de Agosto de 2021 17:46
Assunto: Re: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Boa tarde.

Prezados,

Encaminho orçamento conforme solicitado no termo de referência para apreciação.

Agradecemos a atenção e estamos a disposição.

Atenciosamente,

Patrick Silva de Araújo
Comercial | Servil Soluções em Serviços LTDA.
Telefone: +55 27 3076 1467
Celular: +55 27 99720 5669
E-mail: comercial@servil.net.br

---- Ativado Sex, 06 ago 2021 13:06:39 -0300 **<compras@viana.es.leg.br>** escreveu ----

Boa tarde!

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 64
VIANA/ES

SERVIL
SOLUÇÕES EM SERVIÇOS

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: SERVIL SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA.	**CNPJ:** 21.232.455/0001-02	
INSCRISÃO ESTADUAL: ISENTO	**VENDEDOR:** Patrick Silva de Araujo	
ENDEREÇO: Rua Ailton Fárias, Térreo A, CEP 29151.353	**NUMERO:** 20	
BAIRRO: Itaquari	**CIDADE:** Cariacica	**UF:** Espirito Santo
TELEFONE: (27) 3076-1467	**CELULAR:** (27) 99720-5659	
EMAIL: comercial@servil.net.br		

POSTO DE TRABALHO	ÁREA/SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	MINIMO A SER CONTRATADO	ESCALA	INTERVALO PARA ALMOÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL GLOBAL
Assistente administrativo	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	03	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 5.500,00	R$ 16.500,00
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.500,00	R$ 9.000,00
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.300,00	R$ 6.600,00
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.950,00	R$ 7.900,00
Auxiliar de informática	Alocado nas atividades desenvolvidas no setor de T.I.	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00
TOTAL							R$ 30.750,00	R$ 67.000,00

VALIDADE DA PROPOSTA	**60 (SESENTA) DIAS**

Cariacica/ES, 10 de agosto de 2021

21.232.455/0001-02
Servil Soluções e Serviços Ltda - ME
Rua Ailton Faria, nº 20
Itaquari - CEP: 29151-353
Cariacica - ES

Jaqueline Santana - CPF 058.683.567-99
Sócia Administradora
Servil Soluções em Serviços LTDA.
CNPJ: 21.232.455/0001-02

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 65
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 **MATRIZ**		**15/03/1995**

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
LIDERANCA SERVICOS	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
01.59-8-02 - Criação de animais de estimação
01.59-8-99 - Criação de outros animais não especificados anteriormente
01.62-8-03 - Serviço de manejo de animais
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
37.02-9-00 - Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
39.00-5-00 - Descontaminação e outros serviços de gestão de resíduos
41.20-4-00 - Construção de edifícios
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
43.22-3-03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
43.30-4-02 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
43.99-1-03 - Obras de alvenaria
45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas
47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
52.12-5-00 - Carga e descarga
52.23-1-00 - Estacionamento de veículos
52.29-0-99 - Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	**775**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	**BAIRRO IPIRANGA**	**SAO JOSE**	**SC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	**(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**27/08/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília).

Página: **1/3**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 66
ANAIS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 **MATRIZ**		**15/03/1995**

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.31-1-01 - Administração da infra-estrutura portuária
52.50-8-04 - Organização logística do transporte de carga
53.20-2-01 - Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional
59.11-1-99 - Atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
71.19-7-04 - Serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho
74.20-0-04 - Filmagem de festas e eventos
74.90-1-03 - Serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias
75.00-1-00 - Atividades veterinárias
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
80.20-0-02 - Outras atividades de serviços de segurança
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	**775**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	**BAIRRO IPIRANGA**	**SAO JOSE**	**SC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	**(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**27/08/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília).

Página: **2/3**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 67
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 **MATRIZ**		**15/03/1995**

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento
82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais
82.99-7-01 - Medição de consumo de energia elétrica, gás e água
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição
90.02-7-02 - Restauração de obras-de-arte
91.02-3-02 - Restauração e conservação de lugares e prédios históricos
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
96.01-7-03 - Toalheiros
96.09-2-07 - Alojamento de animais domésticos
96.09-2-08 - Higiene e embelezamento de animais domésticos
96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	**775**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	**BAIRRO IPIRANGA**	**SAO JOSE**	**SC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	**(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**27/08/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília). Página: **3/3**

RES: ENC: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

"licitacoes" <licitacoes@lideranca.com.br>

16 de Agosto de 2021 11:39

Para: compras@viana.es.leg.br

Prezado Senhor Filipe!

Segue orçamento conforme o solicitado.

De: compras@viana.es.leg.br [compras@viana.es.leg.br]
Enviada em: terça-feira, 10 de agosto de 2021 14:12
Para: Fabiano Comercial Licitações
Assunto: Re: ENC: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Fabiano, boa tarde!

Obrigado pelo retorno. Preciso da sua proposta direcionada à Câmara de Viana. E no ato de encaminhar para análise das propostas, eu faço a observação das atas enviadas por sua empresa.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

10 de Agosto de 2021 14:02, "Fabiano Comercial Licitações" <Fabiano@lideranca.com.br> escreveu:

> Bom dia Sr. Filipe!
>
> Estou encaminhando algumas atas para sua avaliação.
>
> Dúvidas estamos a disposição.
>
> Att.
>
> **Fabiano Pereira**
> Gerente Comercial
> ☎ (48) 3733-3280 | **SKYPE:** fabiano.lidera
> fabiano@lideranca.com.br
>
> **De:** compras@viana.es.leg.br [mailto:compras@viana.es.leg.br]
> **Enviada em:** sexta-feira, 6 de agosto de 2021 10:18
> **Para:** Leidiane Pontes ES
> **Assunto:** REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV
>
> Leidiane, bom dia!
>
> A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.
>
> Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
>
> Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> Câmara Municipal de Viana

Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por favor, apague-o imediatamente, comunicando-nos por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.

distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente a(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente fica ciente de que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 69
VIANA ES

Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) e(são) destinado(s) somente a(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente fica ciente de que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.

Liderança
SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL VIANA ES Fl. 70

PROPOSTA DE PREÇOS

CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORÇAMENTO

DATA DA ABERTURA: 13/08/2021

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
CNPJ: 00.482.840/0001-38
ENDEREÇO: Rua. Antônio Mariano de Souza, nº 775 - Bairro Ipiranga - São José/SC
FONE/FAX: (48) 3094-3414
E-MAIL: licitacoes@lideranca.com.br
AGÊNCIA E Nº. DA CONTA NO BANCO DO BRASIL: AG: 3125-9 C/C: 75669-5

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV.

CONDIÇÕES GERAIS:

As relações empregado/empregador, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais obrigações de Lei serão sempre de inteira e exclusiva responsabilidade desta empresa.

PREÇO DO SERVIÇO:

Posto de Trabalho	Área / Serviço	Carga Horária	Total de Vagas	Mínimo a ser contratado	Escala	Intervalo para almoço	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
Assistente Administrativo	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	3	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.243,90	R$ 12.731,70	R$ 152.780,40
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.501,68	R$ 9.003,36	R$ 108.040,32
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.986,24	R$ 7.972,48	R$ 95.669,76
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.747,15	R$ 7.494,30	R$ 89.931,60
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 9.043,71	R$ 18.087,42	R$ 217.049,04
Auxiliar de Serviços Gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.338,60	R$ 8.677,20	R$ 104.126,40
Auxiliar de Informática	Alocado nas atividades desenvolvidas no setor de T.I	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 5.865,52	R$ 11.731,04	R$ 140.772,48
VALOR TOTAL MENSAL									**R$ 75.697,50**
VALOR TOTAL 12 MESES									**R$ 908.370,00**

A validade de proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão publica deste Pregão.

Nos preços estão incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com materiais, equipamentos, impostos, taxas, frete, seguro, mão de obra (que deverá ser respeitado o piso salarial da categoria, representada por convenção coletiva, acordo coletivo, ou afins, para que esta Instituição tenha parâmetros para avaliar, dentre outros quesitos, a proposta mais vantajosa para a Administração), e qualquer outro que incida direta ou indiretamente na execução dos serviços, objeto desta licitação.

Declaramos total concordância com o edital e seus anexos.

Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
CNPJ: 00.482.840/0001-38
Willian Lopes de Aguiar
Representante Legal

CÂMARA MUNICIPAL
FL. 21
VIANÓPOLIS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO - 06/2020

Pregão nº 01/2020
Processo Eletrônico nº 23379.000329/2020-30

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º 06/2020

O **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS– IFG**, doravante denominada CONTRATANTE, com sede à Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. Na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.870.883/0001-44, neste ato representado pelo Sr. Diego Silva Xavier, (Pró Reitor de Administração - Substituto), nomeado pela Portaria nº 1762/2020 de 19 de novembro de 2020, publicada no DOU dia 20 de novembro de 2020, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2020, publicada no DOU de 09/12/2020, processo administrativo nº **23379.000329/2020-30**RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, jardinagem, recepção, copeiragem, carregamento e operador de máquina fotocopiadora , especificados **nos itens: 71, 72, 73, 74, 75 e 76 do Grupo 14,** do Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão nº 01/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

WS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA
CNPJ: 10.581.285/0001-55
Rua Otto Júlio Malina nº 1.120, Bairro Ipiranga São José – SC CEP: 88.111-500
Representante: Willian Lopes de Aguiar
Telefone: (48) 3733 3255
E-mail: gruposcontratos@lideranca.com.br

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS - CÂMPUS VALPARAÍSO DE GOIÁS - UASG 158643

	Item	Tipo de serviço	Und.	Qtd.	Valor mensal	Valor anual
14	71	Limpeza e conservação	Serviço	12	R$ 20.999,74	R$ 251.996,88
	72	Jardinagem	Posto	12	R$ 3.900,00	R$ 46.800,00
	73	Recepção	Posto	24	R$ 3.000,00	R$ 72.000,00
	74	Copeiragem	Posto	24	R$ 3.000,00	R$ 72.000,00
	75	Carregamento	Posto	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00
	76	Operador de máquina fotocopiadora	Posto	24	R$ 3.000,00	R$ 72.000,00
	Total Grupo 14					**R$ 562.796,88**
Valor total dos serviços						

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 74
VIANAIES

	R$ 562.796,88

3 **ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1 O órgão gerenciador será a Reitoria do Instituto Federal de Goiás;

3.2 São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ÓRGÃOS PARTICIPANTES	
Grupo 14	**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Câmpus Valparaíso de Goiás**

4 **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1 Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011-P).

4.5 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5 **VALIDADE DA ATA**

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, nos termos do art.15, § 3º, inc.III, da Lei 8.666/93, não podendo ser prorrogada.

6 **REVISÃO E CANCELAMENTO**

6.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 73
VIANAIES

6.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1 por razão de interesse público; ou

6.9.2 a pedido do fornecedor.

7 DAS PENALIDADES

7.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3 O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8 CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12 § 1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1 Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame;

8.3.2 contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Goiânia/GO, 17 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 74
VEREADORES

Diego Silva Xavier
Pró Reitor de Administração - Substituto

Portaria nº 1762/2020

(assinado eletronicamente)
Willian Lopes de Aguiar
Procurador

(assinado eletronicamente)
Tatiane Rodrigues Freire de Aguiar
Testemunha

(assinado eletronicamente)
Ione dos Santos Velame
Testemunha

Documento assinado eletronicamente por:
Willian Lopes de Aguiar, **WILLIAN LOPES DE AGUIAR - 123305 - DIRETOR COMERCIAL - WS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA (10581285000155)**, em 18/12/2020 16:52:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 116477
Código de Autenticação: 38def7fc84

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 75
ASSESSORIA

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Bela Cintra, 643 , Edifício Elian, 2º e 3º andar - Consolação - São Paulo - SP, CEP 01415-001 FONE/FAX: (11) 3506-2000

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

N.º 07/2020

A Advocacia-Geral da União, por meio da Superintendência de Administração no Estado de São Paulo, com sede na Rua Bela Cintra, 643 , Edifício Elian, 2º e 3º andar - Consolação - São Paulo - SP, CEP 01415-001, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.770.979/0001-75, neste ato representada pelo Superintendente-Regional, Sr TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE, nomeado(a) pela Portaria nº 343, de 24 de junho de 2019, publicada no DOU de 03 de julho de 2019, inscrito no CPF sob o nº 216.825.108-83 portador da Carteira de Identidade nº 34908661-8 SSP/SP, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2020, processo administrativo nº 00589.001195/2019-60, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de material necessário para a sua execução, inclusive de limpeza e higiene, especificados no item 1.1.1 do Termo de Referência, ANEXO I do edital de *Pregão* nº 02/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

PLANILHA TOTALIZADORA DOS LOTES E ITENS								
GRUPO	ITEM	MUNICIPIO	ORGÃO	Descrição	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/ANUAL
G1	1	SÃO PAULO	FUNDACENTRO	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades da FUNDACENTRO em São Paulo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	Mês	12	R$ 54.888,42	R$ 658.661,04

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 79
VIANA/ES

G1	2	SÃO PAULO	RECEITA FEDERAL	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades da RFB em São Paulo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos	Mês	12	R$ 27.641,07	R$ 331.692,84
G1	3	SÃO PAULO	BASE DE ADM DO EXÉRCITO	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades do ERSE-EMN-EOL conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	MÊS	12	R$ 4.795,12	R$ 57.541,44
G1	4	SÃO PAULO	BASE DE ADM DO EXÉRCITO	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades da BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 2ª RM conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos	MÊS	12	R$ 73.724,23	R$ 884.690,76
G1	5	SÃO PAULO	CPOR - COLÉGIO MILITAR	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades do CPOR/CMSP conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	MÊS	12	R$ 3.360,97	R$ 40.331,64
G1	6	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Álcool 70% em gel, embalagem de 1 litro, aplicação: Higienizador para mãos.	unidade	331	R$ 8,59	R$ 2.843,29
G1	7	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de Álcool 70% em gel, material suporte: plástico, material reservatório: plástico, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede	unidade	81	R$ 19,95	R$ 1.615,95
G1	8	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel higiênico, material base: plástico abs, tipo: de parede, cor: branco, características adicionais: trava para rolo de até 300 m, altura: 27 cm, largura: 27 cm, profundidade: 12,50 cm	unidade	90	R$ 15,72	R$ 1.414,80
G1	9	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel toalha, material: plástico abs, tipo: interfolha, cor: branca e cinza, características adicionais: interfolha 3 dobras: 23x27 cm e 2 dobras: 23x23 cm, dimensões: 32 x 26,70 x 12,80 cm	unidade	73	R$ 19,92	R$ 1.454,16
G1	10	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de Sabonete Líquido, material suporte: plástico, material reservatório: plástico, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, tipo uso: banheiro	unidade	59	R$ 18,94	R$ 1.117,46
G1	11	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de protetor de assento sanitário, material: poliestireno alta densidade, capacidade: 40 un, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 22,50 x 29 x 3,20 cm	unidade	111	R$ 11,30	R$ 1.254,30
G1	12	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de saco de descarte de absorvente, material: plástico abs, capacidade: 25 sacos, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 16,5 x 11,5 x 2,60 cm, características adicionais: com visor, fixado com adesivo ou suporte aparafusado	unidade	20	R$ 6,30	R$ 126,00
G1	13	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 300 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	unidade	900	R$ 4,65	R$ 4.185,00
G1	14	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 30 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	Fardo com 64 rolos	154	R$ 38,71	R$ 5.961,34
G1	15	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Toalha de papel, material: 100% celulose virgem, tipo folha: 2 dobras, comprimento: 20 cm, largura: 21 cm, cor: branca, características adicionais: interfolhada	fardo c/ 1000 folhas	2784	R$ 7,81	R$ 21.743,04
G1	16	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Protetor de assento sanitário, material: fibras naturais, tipo uso: descartável, cor: branca, características adicionais: macio, resistente, papel impermeável, biodegradável	Caixa com 40 unidade	903	R$ 5,60	R$ 5.056,80

CÂMARA MUNICIPAL
FL.
VIANA ES

G1	17	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Sabonete líquido, aspecto físico: líquido perfumado, acidez: neutro, aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos	Galão 5L	221	R$ 11,74	R$ 2.594,54
G1	18	SÃO PAULO	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Saco Refil para descarte de absorventes higiênicos - material: plástico, tipo uso: geral, cor: azul, aplicação: acondicionamento de absorvente higiênico feminino, largura: 12 cm, espessura: 6 cm, comprimento: 30 cm	Caixa c/ 25 unidades	240	R$ 9,71	R$ 2.330,40
								R$ 2.024.614,80

GRUPO	ITEM	MUNICIPIO	ORGÃO	Descrição	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/ANUAL
2	19	BELO HORIZONTE	Serviço	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades do FUNDACENTRO MG conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	MÊS	12	R$ 7.076,16	R$ 84.913,92
2	20	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Álcool 70% em gel, embalagem de 1 litro, aplicação: Higienizador para mãos.	unidade	24	R$ 8,99	R$ 215,76
2	21	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel higiênico, material base: plástico abs, tipo: de parede, cor: branco, características adicionais: trava para rolo de até 300 m, altura: 27 cm, largura: 27 cm, profundidade: 12,50 cm	unidade	27	R$ 24,79	R$ 669,33
2	22	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel toalha, material: plástico abs, tipo: interfolha, cor: branca e cinza, características adicionais: interfolha 3 dobras: 23x27 cm e 2 dobras: 23x23 cm, dimensões: 32 x 26,70 x 12,80 cm	unidade	27	R$ 24,99	R$ 674,73
2	23	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de Sabonete Líquido, material suporte: plástico, material reservatório: plástico, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, tipo uso: banheiro	unidade	27	R$ 19,99	R$ 539,73
2	24	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 30 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	Fardo com 64 rolos	12	R$ 59,99	R$ 719,88
2	25	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Toalha de papel, material: 100% celulose virgem, tipo folha: 2 dobras, comprimento: 20 cm, largura: 21 cm, cor: branca, características adicionais: interfolhada	fardo c/ 1000 folhas	96	R$ 9,99	R$ 959,04
2	26	BELO HORIZONTE	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Sabonete líquido, aspecto físico: líquido perfumado, acidez: neutro, aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos	Galão 5L	24	R$ 12,99	R$ 311,76
								R$ 89.004,15

GRUPO	ITEM	MUNICIPIO	ORGÃO	Descrição	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/ANUAL
4	38	FRANCA	Serviço	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades da AGU Franca conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	MÊS	12	R$ 5.115,45	R$ 61.385,40
4	39	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel higiênico, material base: plástico abs, tipo: de parede, cor: branco, características adicionais: trava para rolo de até 300 m, altura: 27 cm, largura: 27 cm, profundidade: 12,50 cm	unidade	24	R$ 19,49	R$ 467,76
4	40	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel toalha, material: plástico abs, tipo: interfolha, cor: branca e cinza, características adicionais: interfolha 3 dobras: 23x27 cm e 2 dobras: 23x23 cm, dimensões: 32 x 26,70 x 12,80 cm	unidade	24	R$ 22,99	R$ 551,76
4	41	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de Sabonete Líquido, material suporte: plástico, material reservatório: plástico, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, tipo uso: banheiro	unidade	24	R$ 23,99	R$ 575,76
4	42	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de protetor de assento sanitário, material: poliestireno alta densidade, capacidade: 40 un, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 22,50 x 29 x 3,20 cm	unidade	36	R$ 13,99	R$ 503,64

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 76
VIANAIES

4	43	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de saco de descarte de absorvente, material: plástico abs, capacidade: 25 sacos, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 16,5 x 11,5 x 2,60 cm, características adicionais: com visor, fixado com adesivo ou suporte aparafusado	unidade	24	R$ 7,99	R$ 191,76
4	44	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 30 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	Fardo com 64 rolos	120	R$ 41,01	R$ 4.921,20
4	45	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Toalha de papel, material: 100% celulose virgem, tipo folha: 2 dobras, comprimento: 20 cm, largura: 21 cm, cor: branca, características adicionais: interfolhada	fardo c/ 1000 folhas	1	R$ 8,99	R$ 8,99
4	46	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Protetor de assento sanitário, material: fibras naturais, tipo uso: descartável, cor: branca, características adicionais: macio, resistente, papel impermeável, biodegradável	Caixa com 40 unidade	1	R$ 6,89	R$ 6,89
4	47	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Sabonete líquido, aspecto físico: líquido perfumado, acidez: neutro, aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos	Galão 5L	1	R$ 11,74	R$ 11,74
4	48	FRANCA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Saco Refil para descarte de absorventes higiênicos - material: plástico, tipo uso: geral, cor: azul, aplicação: acondicionamento de absorvente higiênico feminino, largura: 12 cm, espessura: 6 cm, comprimento: 30 cm	Caixa c/ 25 unidades	1	R$ 9,98	R$ 9,98
								R$ 68.634,88

GRUPO	ITEM	MUNICIPIO	ORGÃO	Descrição	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/ANUAL
5	49	MARÍLIA	Serviço	Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as necessidades da AGU Marília conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.	MÊS	12	R$ 3.845,46	R$ 46.145,52
5	50	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel higiênico, material base: plástico abs, tipo: de parede, cor: branco, características adicionais: trava para rolo de até 300 m, altura: 27 cm, largura: 27 cm, profundidade: 12,50 cm	unidade	9	R$ 19,99	R$ 179,91
5	51	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de papel toalha, material: plástico abs, tipo: interfolha, cor: branca e cinza, características adicionais: interfolha 3 dobras: 23x27 cm e 2 dobras: 23x23 cm, dimensões: 32 x 26,70 x 12,80 cm	unidade	14	R$ 22,99	R$ 321,86
5	52	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de Sabonete Líquido, material suporte: plástico, material reservatório: plástico, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, tipo uso: banheiro	unidade	10	R$ 21,99	R$ 219,90
5	53	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de protetor de assento sanitário, material: poliestireno alta densidade, capacidade: 40 un, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 22,50 x 29 x 3,20 cm	unidade	20	R$ 14,49	R$ 289,80
5	54	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Dispenser de saco de descarte de absorvente, material: plástico abs, capacidade: 25 sacos, tipo: de parede, cor: branca, tamanho: 16,5 x 11,5 x 2,60 cm, características adicionais: com visor, fixado com adesivo ou suporte aparafusado	unidade	8	R$ 7,99	R$ 63,92
5	55	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 30 m, largura: 10 cm, tipo: gofrado e picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca	Fardo com 64 rolos	12	R$ 42,99	R$ 515,88
5	56	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Toalha de papel, material: 100% celulose virgem, tipo folha: 2 dobras, comprimento: 20 cm, largura: 21 cm, cor: branca, características adicionais: interfolhada	fardo c/ 1000 folhas	60	R$ 10,02	R$ 601,20
5	57	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Protetor de assento sanitário, material: fibras naturais, tipo uso: descartável, cor: branca, características adicionais: macio, resistente, papel impermeável, biodegradável	Caixa com 40 unidade	12	R$ 6,89	R$ 82,68
5	58	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Sabonete líquido, aspecto físico: líquido perfumado, acidez: neutro, aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos	Galão 5L	12	R$ 11,74	R$ 140,88

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 19
VIANA/ES

5	59	MARÍLIA	Serviço	Prestação de serviço de fornecimento de Saco Refil para descarte de absorventes higiênicos - material: plástico, tipo uso: geral, cor: azul, aplicação: acondicionamento de absorvente higiênico feminino, largura: 12 cm, espessura: 6 cm, comprimento: 30 cm	Caixa c/ 25 unidades	24	R$ 11,99	R$ 287,76
								R$ 48.849,31

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será a Superintendência da Administração

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

3.2.1. Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho;

3.2.2. Delegacia Especial da Receita Federal do Brasil de Fiscalização em São Paulo;

3.2.3. Base de Administração e Apoio de São Paulo;

3.2.4. Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e

3.2.5. Escritório de Representação em São Paulo (ERESP)

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 80
VIANÓPOLIS

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 81
VINHAIS

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

São Paulo, 17 de dezembro de 2020.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE:21682510883

Assinado de forma digital por TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE:21682510883
Dados: 2020.12.28 16:23:51 -03'00'

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE
Superintendente-Regional
PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)
SAD/SP/SGA/AGU

WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957

Assinado de forma digital por WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=EM BRANCO, ou=11825802000157, cn=WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
Dados: 2020.12.28 15:57:33 -03'00'

WILLIAN LOPES DE AGUIAR
Representante Legal
WS Serviços Terceirizados Ltda
CPF: 028.383.199-57
RG: 3.975.588

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 82
VIANAIES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata nº023/2021
PROCESSO n. 043/2021.
PREGÃO n.º 025/2021

Municipio de Ouro Verde/SC, inscrito no CNPJ sob n. 80.913.031/0001-72, situado na Rua João Maria Conrado nº 425 Centro Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **Moacir Mottin Prefeito Municipal**, portador da RG: 2.078.253 SSP/SC e CPF sob nº664.739.429-04, no uso das atribuições de seu cargo e, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93. Decreto Municipal n. 1518/2006, e N.º 2356/2013, as demais normas legais aplicáveis, autorizado pelo

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n. 025/2021 RESOLVE: registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s), a Empresa **SURICATE SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA EPP (08.055.277/0001-23)**

Representada neste ato pelo Srº Willian Lopes de Aguiar, portador da RG: 3.975.588 SSP/SC e CPF sob nº 028383.199-57 de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

Cláusula Primeira – Do objeto, Preços e Quantidades

A presente ata, tem por objeto, REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS a serem realizados de forma continua, sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura Municipal de Ouro Verde - SC. Conforme as especificações do **Anexo I** do **Edital de Pregão Presencial Sistema Registro de Preço n.** 025/2021, que passa fazer parte, para todos os fins e efeitos, desta ata. .

4734 - SURICATE SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA EPP (08.055.277/0001-23)

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Valor mensal por funcionário	Quant. estimada	Valor unitário 12 meses (R$)
1	1	41691 - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS - 180 HORAS - **3 VAGAS**	SV	3.925,85	12	141.330,60
1	2	41692 - MOTORISTA B - 180 HORAS - **3 VAGAS**	SV	3.361,57	12	121.016,52
1	3	41693 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - 180 HORAS - **2 VAGAS**	SV	2.636,16	12	63.267,84
1	4	41694 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 180 HORAS - **9 VAGAS**	SV	3.050,18	12	329.419,44
						Total (R$): 655.034,40

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 83
VIANAIES

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. O sistema de registro de preços deste Município tem como objetivo manter na entidade o registro de propostas vantajosas e, segundo sua conveniência, promover as contrações dos licitantes vencedores do pregão.

2.1.1.A entidade licitante não se obriga a contratar dos licitantes vencedores, podendo realizar licitação especifica para a contratação total ou parcial do objeto, hipóteses em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá sempre preferência.

2.2.Havendo a necessidade dos serviços, o órgão requisitante emitirá a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa, as quais serão encaminhadas à proponente vencedora.

2.3. **OPERADOR DE MÁQUINAS**

2.3.1.TRATORISTA: Responsável pela operação de máquina de construção civil, como trator de esteira, motoniveladora, pá-carregadeira, rolo vibratório, retroescavadeira ou empilhadeira, dentro das especificações das mesmas, zelando pela sua conservação a fim de executar serviços diversos, relativos a obras públicas, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

2.3.2.OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR: Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas, obras em geral; abastecer a máquina com água, enchendo os depósitos para aumentar o peso e permitir o umedecimento do solo; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para avançar ou retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; efetuar a manutenção diária da máquina, lubrificando-a para mantê-la em boas condições de funcionamento; solicitar ao gestor a manutenção sempre que verificar alguma anormalidade; sinalizar a área onde estiver executando as atividades; executar outras atividades correlatas.

2.3.3.OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA: executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar a remoção e limpeza de material em valas, riachos, terrenos e outros ambientes em geral; executar o carregamento de caçambas em geral; executar o transporte de materiais em geral; executar limpezas urbanas em áreas estabelecidas; movimentar cargas volumosas e pesadas; verificar a parte hidráulica diariamente da máquina; solicitar manutenção sempre que necessário; sinalizar a área onde estiver executando as atividades; executar outras atividades correlatas.

2.4.- MOTORISTA Conduzir veículos leves da frota municipal que se enquadrem na categoria permitida de carteira de habilitação B, em especial veículos de transporte de passageiros por trajetos e instruções pré-determinados, podendo inclusive ser incumbido de transporte e entrega de documentos oficiais, transporte de demandas da rede municipal de ensino, saúde e atendimento das necessidades em geral da administração, bem como transporte de cargas

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 84
VEREADORES

materiais (produtos ou equipamentos). Circular no perímetro urbano e rural atendendo ordens do chefe imediato, encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso. Manter em dia a CNH, apresentar-se de uniforme e crachá e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

2.5.- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO Realiza pequenas manutenções em instalações elétricas, hidráulicas, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas. Limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham de acordo com os procedimentos de segurança, recebe materiais e equipamentos. Precisa demonstrar competências pessoais, zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, lidar com o público e manter postura. Executar atividades correlatas.

2.6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas nas rodovias e logradouros públicos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de semeadura, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento; executar outros serviços sempre sob a orientação e coordenação superior.

2.7.A adjudicação do objeto a(s) proponente(s) vencedora (as) e a contratação com a(s) mesma(s), ficará restrita à comprovação das condições estabelecidas no subitem 3.2.7.
2.8.Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos respectivos serviços ora licitados, bem como, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos ambientais de controle e demais aplicáveis à espécie.
2.9.Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
2.11.Por ocasião do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.
2.12.O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
2.13.Constatado o fornecimento de serviços de má qualidade, o Município poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
2.14.Nos termos do Decreto Municipal n. 1518/2006, e N.º 2356/2013 e alterações, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços proveniente deste processo, poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Município, desde que devidamente comprovada a vantagem e em conformidade com o disposto no § 4º do art. 21 do mesmo diploma legal.

CÂMARA MUNICIPAL
VIANÓPOLIS

2.15 Caberá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, optar pela aceitação do fornecimento dos produtos ao órgão ou entidade aderente até o limite de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados, desde que este fornecimento não venha a prejudicar as obrigações anteriormente assumidas com o Município.
2.15. Caso o objeto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

Parágrafo Único: As despesas decorrentes do atendimento para a execução do objeto correrão por conta da(s) licitante(s) vencedora(s) do pleito

Cláusula Terceira – Da validade da Ata

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade a partir de sua assinatura e perdurará pelo prazo de 12 (doze) meses.
3.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal de OURO VERDE não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao (s) beneficiário (s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
3.3 - A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art. 65 da Lei 8.666/93.

Cláusula Quarta – Do equilíbrio econômico-financeiro
4.1 - Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
Cláusula Quinta – Das obrigações da Contratada

5.1. - O VENCEDOR assumirá responsabilidade pela matérias e entrega dos serviços, bem como por quaisquer danos decorrentes, causados a esta Municipalidade ou a terceiros.
5.2 - O VENCEDOR obriga-se a cumprir todas as exigências da Administração Municipal, de maneira a atender as necessidades.
5.3 - O VENCEDOR obriga-se a manter, durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão da ata por não cumprimento do mesmo.
5.4 - O VENCEDOR cumprirá o disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal, de acordo com o previsto no inciso V, do Artigo 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com a redação que lhe deu a Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999.
5.5. Executar o objeto de acordo com o disposto no subitem 2.1 (da forma de execução) deste Edital;
5. 6.Exigir da Secretaria Municipal o documento de autorização para a liberação dos serviços solicitados, a fim de comprovar o seu fornecimento

Cláusula Sexta – Das obrigações do Município
6.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
6.3. Apresentar Ordem de Compra, especificando a quantidade e o local de entrega;
6.4.Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços oriundo do presente processo;
6.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 86
VISTA/ES

6.6. Conceder revisões contratuais toda vez que se verificar alterações no equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, mediante requerimento formal da protocolado pela proponente vencedora, devidamente instruído, com a comprovação do aumento dos custos;
6.7. Providenciar a publicação resumida da ata proveniente do presente processo, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.
6.8. Fiscalizar a entrega.

Cláusula Sétima – Do Controle de Qualidade

7.1 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, antes e após a contratação, solicitar inspeções para verificar se o serviços atende às exigências das normas e especificações técnicas.

§ 1º Sendo a inspeção realizada na prestação ou no recebimento serviços, a CONTRATADA deverá avisar por escrito ao CONTRATANTE, sendo que a aceitação do objeto inspecionado não isenta a CONTRATADA da responsabilidade quanto ao cumprimento do objeto.

§ 2º O que for feito em desacordo com o objeto contratado será verificado no ato de seu recebimento, que deverá refazer todo ou complementado. Nestes casos, o prazo para realização do objeto e/ou substituição e/ou complementação será determinado pelo CONTRATANTE e sua inobservância implicará a aplicação das penalidades previstas.

Cláusula Oitava – Do Local e Prazo de Entrega

8.1.A ata de registro de preço terá vigência de 12 meses, contados a partir da sua assinatura.

8.2.O início dos serviços deve se dar num prazo máximo de 5(cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.3No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos itensfornecidos em relação à proposta comercial da contratada ou em relação às condições expressas neste Edital, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades constantes do **item 10 e seus subitens.**

Cláusula Nona das condições de pagamento

9.1 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 10º (décimo) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

9.2. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

9.3. Todas as faltas **DEVERÃO OBRIGATÓRIAMENTE SER COMPENSADAS**, por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei nº 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previstos nas Convenções Coletivasdos sindicatos de cada categoria.

Obs: A nota fiscal dera ser enviada no e-mail compras@ouroverde.sc.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 87 ANAIS

Cláusula Décima das penalidades

10.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos e, será descredenciada no Cadastro Municipal de Fornecedores, se for o caso, sem prejuízo das multas previstas no referido edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n. 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) **Não retirar a Nota de Empenho;**
b) **Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa**;
c) Ensejar o retardamento da execução das obrigações assumidas nesta Ata;
d) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
f) Comportar-se de modo inidôneo;
g) Cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas nesta Ata, a Administração Municipal, poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) advertência;
b) multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;
c) multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor global do respectivo item.

10.3. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumpridos, serão cobradas judicialmente.
10.4. Da aplicação da penalidade prevista nos itens 13 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.
10.5. As sanções previstas no item 18, alíneas "b" e "c", poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste edital.
10.6. As penalidades aplicadas serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, se for o caso.

Cláusula Décima Primeira – do cancelamento da ata de registro de preços

11.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:
11.1.1 - automaticamente:
11.1.1.1 - por decurso de prazo de vigência;
11.1.1.2 - quando não restarem fornecedores registrados;
11.1.1.3 - pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.
11.2 - O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:
11.2.1 - A pedido, quando:
11.2.1.1 - comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
11.2.1.2 - o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 88 VEREADORES

11.2.1.3 - A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido.
11.2.2 - Por iniciativa da Administração Municipal, quando:
11.2.2.1 - O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no Edital;
11.2.2.2 - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
11.2.2.3-o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
11.2.2.4 - o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
11.2.2.5 - caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
11.2.2.6 – não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.
11.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina ou Diário Oficial da União.
11.2.2.3 - o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
11.2.2.4 - o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
11.2.2.5 - caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
11.2.2.6 – não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.
11.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial dos municípios.

Cláusula Décima Segunda - da publicidade

12.1. O (s) preço(s), o(s) fornecedor(es) e a(s) especificação(ões) resumida (s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente Ata, serão publicadas no Mural Público Municipal, em conformidade com o disposto com a lei 8666/93 .

Cláusula Décima Segunda das disposições finais

12.1. Integram a presente ata o Processo Licitatório n043/2021o Edital do Pregão Sistema de Registro de Preços **n.º** 025/2021 às propostas com preços e especificações.

Cláusula Décima Terceiro do foro

13.1.As controvérsias decorrentes desta Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Abelardo Luz – SC, com renuncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 89
VIADUTES

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente instrumento lavrado em três vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.:

Ouro Verde/SC, 27/07/2021

MOACIR MOTTIN
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

Moacir Mottin
Prefeito Municipal
Município de Ouro Verde

WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957

Assinado de forma digital por WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=EM BRANCO, ou=11825820001..., cn=WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
Dados: 2021.07.28 11:43:36 -03'00'

SURICATE SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA
EPP (08.055.277/0001-23
CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 90
VIANA/ES

Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 8ª Região Fiscal
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM RIBEIRÃO PRETO - SP

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01/2021

A DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM RIBEIRÃO PRETO – DRF/RPO, por meio do Serviço de Programação e Logística – Sepol, sediado na Rua Jacira nº55, Bairro Jardim Macedo, Ribeirão Preto/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.460/0126-62, neste ato representada pelo Chefe do Serviço de Programação e Logística VINÍCIUS MELCHIOR FURTADO, nomeado pela Portaria nº RFB 2.199 de 23 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de julho de 2020, portador da matrícula funcional nº 2.992.791, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2021, publicada no Diário Oficial da União de 18 de Março de 2021, processo administrativo n.º 10840.720099/2021-64, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de postos de apoio administrativo (Técnicos em Secretariado, Recepcionistas, Auxiliares de escritório e Contínuos), especificados nos itens nº 01 a 26 do Grupo 01, do Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão DRF/RPO* nº 01/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

CÂMARA MUNICIPAL fl. 91 VEREADORES

Razão Social:	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.
CNPJ:	00.482.840/0001-38
Endereço:	RUA ANTÔNIO MARIANO DE SOUZA Nº 775 - IPIRANGA - SÃO JOSÉ/SC
Telefone:	(48)3733-3101 E-Mail: licitacoes@lideranca.com.br
Contato	Willian Lopes de Aguiar

GRUPO:		GRUPO 1			
ITEM	QTDE	Preço por posto mensal (R$)	Total Mensal (R$)	Total 12 Meses (R$)	PREÇO UNITÁRIO 12 MESES
1	1	R$ 3.103,58	R$ 3.103,58	R$ 37.242,96	R$ 37.242,96
2	1	R$ 3.027,37	R$ 3.027,37	R$ 36.328,44	R$ 36.328,44
3	8	R$ 3.103,58	R$ 24.828,64	R$ 297.943,68	R$ 37.242,96
4	7	R$ 3.103,58	R$ 21.725,06	R$ 260.700,72	R$ 37.242,96
5	1	R$ 3.041,58	R$ 3.041,58	R$ 36.498,96	R$ 36.498,96
6	1	R$ 3.317,52	R$ 3.317,52	R$ 39.810,24	R$ 39.810,24
7	1	R$ 3.029,56	R$ 3.029,56	R$ 36.354,72	R$ 36.354,72
8	3	R$ 3.106,20	R$ 9.318,60	R$ 111.823,20	R$ 37.274,40
9	2	R$ 3.106,20	R$ 6.212,40	R$ 74.548,80	R$ 37.274,40
10	1	R$ 3.106,20	R$ 3.106,20	R$ 37.274,40	R$ 37.274,40
11	2	R$ 3.335,74	R$ 6.671,48	R$ 80.057,76	R$ 40.028,88
12	1	R$ 3.116,02	R$ 3.116,02	R$ 37.392,24	R$ 37.392,24
13	1	R$ 3.039,37	R$ 3.039,37	R$ 36.472,44	R$ 36.472,44
14	2	R$ 3.116,02	R$ 6.232,04	R$ 74.784,48	R$ 37.392,24
15	6	R$ 3.116,02	R$ 18.696,12	R$ 224.353,44	R$ 37.392,24
16	2	R$ 3.452,44	R$ 6.904,88	R$ 82.858,56	R$ 41.429,28
17	1	R$ 3.071,87	R$ 3.071,87	R$ 36.862,44	R$ 36.862,44
18	2	R$ 3.090,98	R$ 6.181,96	R$ 74.183,52	R$ 37.091,76
19	1	R$ 3.076,74	R$ 3.076,74	R$ 36.920,88	R$ 36.920,88
20	1	R$ 3.000,10	R$ 3.000,10	R$ 36.001,20	R$ 36.001,20
21	6	R$ 3.076,74	R$ 18.460,44	R$ 221.525,28	R$ 36.920,88
22	5	R$ 3.076,74	R$ 15.383,70	R$ 184.604,40	R$ 36.920,88
23	2	R$ 3.101,29	R$ 6.202,58	R$ 74.430,96	R$ 37.215,48
24	1	R$ 3.047,13	R$ 3.047,13	R$ 36.565,56	R$ 36.565,56
25	1	R$ 3.141,30	R$ 3.141,30	R$ 37.695,60	R$ 37.695,60
26	2	R$ 3.108,65	R$ 6.217,30	R$ 74.607,60	R$ 37.303,80
VALOR TOTAL ANUAL					R$ 2.317.842,48
dois milhões, trezentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e dois reais e quarenta e oito centavos					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. *ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)*

3.1. *O órgão gerenciador será a DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM RIBEIRÃO PRETO*

3.2. *Não houve órgãos participantes para o Grupo 01.*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de

CÂMARA MUNICIPAL fl. 92 GNAVES

estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao DOBRO do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 93
VIÇOSA

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CÂMARA MUNICIPAL FL. 94 VITÓRIA/ES

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

Ribeirão Preto, 27 de maio de 2021.

WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957

Assinado de forma digital por WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=EM BRANCO, ou=11825802000157, cn=WILLIAN LOPES DE AGUIAR:02838319957
Dados: 2021.05.31 14:41:37 -03'00'

WILLIAN LOPES DE AGUIAR
Representante Legal
Liderança Limpeza e Conservação LTDA

VINÍCIUS MELCHIOR FURTADO
Chefe do Serviço de Programação e Logística
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto/SP

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Receita Federal

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES

ANEXO ÚNICO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2021

CADASTRO RESERVA

Não houve interessados para cadastro reserva nos presentes itens conforme consulta ao Comprasnet.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 96
VEREADORES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
17.890.253/0001-80 MATRIZ		25/03/2013

NOME EMPRESARIAL
RUSSEL SERVICOS GERAIS EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
RUSSEL SERVICOS	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção
43.99-1-04 - Serviços de operação e fornecimento de equipamentos para transporte e elevação de cargas e pessoas para uso em obras
46.46-0-02 - Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal
53.20-2-02 - Serviços de entrega rápida
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicilios
96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DA CONCEICAO	105	SALA 1401

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
20.051-011	CENTRO	RIO DE JANEIRO	RJ

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(21) 2223-0397/ (21) 7860-6539

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	25/03/2013

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **19/08/2021** às **11:58:33** (data e hora de Brasilia).

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 97
VIANA/ES

Re: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

"Thiago Rangel" <gerencia.es@russelservicos.com.br> 19 de Agosto de 2021 11:28

Para: "compras" <compras@viana.es.leg.br>

Bom dia Filipe,

Como solicitou, envio em anexo nossa proposta para terceirização da mão de obra para Câmara Municipal de Viana ES.

Em nossa proposta estão os valores individuais de cada profissional e o valor total é referente a quantidade descrita no Termo de Referência.

Os valores discriminados conforme Termo de Referência estão descritos abaixo:

Tipo de Serviço	Quantidade de Funcionários	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Assistente Administrativo	03	R$ 5.168,60	R$ 15.505,80	R$ 186.069,60
Auxiliar de Informática	02	R$ 6.239,44	R$ 12.478,88	R$ 149.746,56
Almoxarife	02	R$ 4.884,04	R$ 9.768,08	R$ 117.216,96
Porteiro	02	R$ 4.400,14	R$ 8.800,28	R$ 105.603,36
Copeira	02	R$ 4.134,17	R$ 8.268,34	R$ 99.220,08
Motorista	02	R$ 5.496,94	R$ 10.993,88	R$ 131.926,56
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R$ 4.729,68	R$ 9.459,36	R$ 113.512,32
Total Geral	**15**	**R$ 35.053,01**	**R$ 75.274,62**	**R$ 903.295,44**

Quaisquer dúvidas ou considerações estou a inteira disposição.

Atenciosamente,

Thiago Rangel
Gerente de Filial - ES
(27) 3029-3158 | (27) 99733-6715
gerencia.es@russelservicos.com.br

---- Ativado Qua, 18 ago 2021 11:03:44 -0300 **<compras@viana.es.leg.br>** escreveu ----

> Thiago, bom dia!
>
> A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.
>
> Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo
>
> Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 98
VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CÂMARA DE VEREADORES
99

Russel
SERVIÇOS

PROPOSTA COMERCIAL

NOSSOS DIFERENCIAIS

Muitas empresas já conhecem nossos serviços

CYRELA · FURNAS · Rio2016 · even
HOCHTIEF · CCR · FIFA · NBC
GRUPO ELCANO · xp investimentos · Gafisa · Atlas Schindler
CSN · Brookfield Incorporações · JOÃOFORTES · COOPERCARGA LOGÍSTICA

Por que contratar a Russel?

Implantação em até 48 horas

Substituição e reposição em até 24 horas

150% de garantia na entrega de funcionários de alto desempenho

Primeiro ecommerce do Brasil de mão de obra operacional e especializada

Certificado de qualidade ISO 9001

Única empresa premiada por fornecer mão de obra operacional em até 48 horas

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 10
VANAIES

COMO A RUSSEL AJUDARÁ A SUA EMPRESA:

- **Economia de tempo** e custos na contratação e gestão administrativa da mão de obra;
- **Redução do custo** com equipe interna de RH e Departamento pessoal;
- **Eliminação do prejuízo** com operações interrompidas por falta/rescisão de colaborador;
- **Eliminação dos custos** com rescisões e e gasto de horas com folha de pagamento compra, entrega e gestão de benefício, bem como extinção de multas por erros na gestão/cronograma
- Toda a burocracia e gestão dos encargos, benefícios e salários ficará sob a responsabilidade da Russel;
- Sua empresa terá uma **blindagem contra passivos trabalhistas** e receberá todo mês os comprovantes de pagamentos, tributos e demais documentações necessárias;
- Caso algum colaborador não se adeque à sua necessidade, realizaremos a substituição e reposição do mesmo em até 24 horas sem custo[1];

DA IMPLANTAÇÃO:

- A implantação do(a) profissional será realizada **em até 48 horas** após assinatura do contrato.[1]

DO HORÁRIO:

- Horário de trabalho: Horário comercial.
- Os dias de integração serão cobrados como diária trabalhada.
- Em casos de atrasos/paralisações ou interrupções, não atribuíveis à Russel, a cobrança ocorrerá normalmente, sem a aplicação de descontos.

DA DOCUMENTAÇÃO:

- Será fornecido o ASO[2], PPRA, PCMSO, Ordem de Serviço, Treinamento Admissional e NR's informadas previamente.
- Qualquer documentação ou exame complementar adicional, que não conste na relação acima, acarretará reajuste no valor mensal do profissional.

DO FATURAMENTO / EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

- Toda tributação (COFINS, PIS, CSLL, IRRF, ISS) está inclusa no preço conforme tabela de composição.
- Caso o CONTRATANTE não efetue o pagamento da fatura na data do vencimento acordada, ocorrerá, imediatamente, a suspensão dos serviços e cobrança de multa de 10% do valor mensal do contrato.
- Forma de pagamento: Após a execução dos serviços, a Russel Serviços emitirá a nota fiscal/boleto com o vencimento para 5 dias.

DAS FALTAS E REPOSIÇÕES:

- A CONTRATADA fica obrigada a substituir qualquer funcionário impossibilitado de executar o serviço, no prazo máximo de 01 (um) dia[1]. Esta solicitação deverá ocorrer até às 09:00 do dia em que houver a falta.
- Caso a empresa não consiga efetuar a reposição do profissional o valor será abatido na próxima medição.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 102
VIANA/ES

GARANTIA - RETENÇÃO:

Nosso contrato não poderá sofrer nenhuma retenção de garantia por parte do CONTRATANTE, pois esta modalidade não se aplica aos serviços que fornecemos.

FORNECIMENTO DE MATERIAL/EQUIPAMENTO:

A Russel fornece somente a mão de obra. Materiais e equipamentos referentes à execução do serviço são de responsabilidade do cliente.

LISTA DE UNIFORMES E EPIS FORNECIDOS:

A Russel fornecerá uniforme e EPIs conforme os listados abaixo. Qualquer EPI necessário que não esteja nesta lista, deverá ser fornecido pelo cliente ou adicionado ao custo da proposta.

EPI	CA
BOTINA DE COURO	31701/28498
BOTINA DE PVC (se aplicável)	28286
CAPACETE	31469/32425
LUVA NITRILICA (se aplicável)	33334
LUVA LATEX (se aplicável)	33326
LUVA DE RASPA (se aplicável)	39007
LUVA VAQUETA (se aplicável)	12230
LUVA MALHA	42426
MASCARA DESCARTAVEL PFF2 (se aplicável)	38944
MACACÃO DE TYVEK (se aplicável)	20662/36783
PROTETOR AURICULAR PLUG	19578
PROTETOR AU. ABAFADOR (se aplicável)	33137
OCULOS DE SEGURANÇA	28018
AVENTAL DE RASPA (se aplicável)	
UNIFORME OPERACIONAL	N/A

COMPOSIÇÃO DE PREÇO DE MÃO DE OBRA – CONTRATO MENSAL:

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 193
VIANA/ES

ASSIST. ADMINIST. VIANA ES - 5x2 - Mensal - ES		
I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 1.606,41
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.606,41
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 321,28
SESI/SESC	1,50%	R$ 24,10
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,06
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 3,21
Salário Educação	2,50%	R$ 40,16
FGTS	8,00%	R$ 128,51
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 32,13
SEBRAE	0,60%	R$ 9,64
TOTAL GRUPO "A"		R$ 575,09
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 178,47
Auxílio Doença	0,35%	R$ 5,62
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,32
Faltas Legais	0,76%	R$ 12,21
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 6,43
Aviso Prévio	0,90%	R$ 14,46
13º Salário	8,33%	R$ 133,81
TOTAL GRUPO "B"		R$ 133,81
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 12,85
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 4,66
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 28,92
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 46,43
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 127,61
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 1.100,45
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 2.706,86
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 22
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
Valor Total de III - INSUMOS		R$ 714,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 801,20
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 1.021,48
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 4.443,05
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 725,55
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 5.168,60
QUANTIDADE		3

AUX DE INFORMÁTICA VIANA ES - 5x2 - Mensal - ES		
I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 2.066,07
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 2.066,07
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 413,21
SESI/SESC	1,50%	R$ 30,99
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 20,66
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 4,13
Salário Educação	2,50%	R$ 51,65
FGTS	8,00%	R$ 165,29
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 41,32
SEBRAE	0,60%	R$ 12,40
TOTAL GRUPO "A"		R$ 739,65
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 229,54
Auxílio Doença	0,35%	R$ 7,23
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,41
Faltas Legais	0,76%	R$ 15,70
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 8,26
Aviso Prévio	0,90%	R$ 18,59
13º Salário	8,33%	R$ 172,10
TOTAL GRUPO "B"		R$ 172,10
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 16,53
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 5,99
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 37,19
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 59,71
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 164,11
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 1.415,32
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 3.481,39
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 2
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
Valor Total de III - INSUMOS		R$ 694,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 967,20
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 1.187,48
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 5.363,57
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 875,87
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 6.239,44
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 12.478,88

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 107

ALMOXARIFE VIANA ES - 5x2 - Mensal - ES		
I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 1.499,29
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.499,29
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 299,86
SESI/SESC	1,50%	R$ 22,49
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 14,99
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 3,00
Salário Educação	2,50%	R$ 37,48
FGTS	8,00%	R$ 119,94
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 29,99
SEBRAE	0,60%	R$ 9,00
TOTAL GRUPO "A"		R$ 536,75
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 166,57
Auxílio Doença	0,35%	R$ 5,25
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,30
F[illegible]s Legais	0,76%	R$ 11,39
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 6,00
Aviso Prévio	0,90%	R$ 13,49
13º Salário	8,33%	R$ 124,89
TOTAL GRUPO "B"		R$ 124,89
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 11,99
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 4,35
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 26,99
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 43,33
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 119,10
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 1.027,07
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 2.526,36
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 2
Vale refeição		R$ 359,70
V[illegible] Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
Valor Total de III - INSUMOS		R$ 694,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 757,10
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 977,38
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 4.198,44
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 685,61
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 4.884,04
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 9.768,08

I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 1.285,07
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.285,07
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 257,01
SESI/SESC	1,50%	R$ 19,28
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 12,85
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 2,57
Salário Educação	2,50%	R$ 32,13
FGTS	8,00%	R$ 102,81
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 25,70
SEBRAE	0,60%	R$ 7,71
TOTAL GRUPO "A"		R$ 460,06
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 142,77
Auxílio Doença	0,35%	R$ 4,50
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,26
Faltas Legais	0,76%	R$ 9,77
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 5,14
Aviso Prévio	0,90%	R$ 11,57
1 [illegible]alário	8,33%	R$ 107,05
TOTAL GRUPO "B"		R$ 107,05
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 10,28
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 3,73
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 23,13
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 37,14
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 102,09
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 880,33
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 2.165,40
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 22
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
[illegible] Total de III - INSUMOS		R$ 714,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 682,08
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 902,36
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 3.782,47
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 617,68
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 4.400,14
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 8.800,28

CÂMARA MU... Fl. 108 ... VIÇOSA MG

I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 1.185,72
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.185,72
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 237,14
SESI/SESC	1,50%	R$ 17,79
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 11,86
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 2,37
Salário Educação	2,50%	R$ 29,64
FGTS	8,00%	R$ 94,86
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 23,71
SEBRAE	0,60%	R$ 7,11
TOTAL GRUPO "A"		R$ 424,49
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 131,73
Auxílio Doença	0,35%	R$ 4,15
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,24
Faltas Legais	0,76%	R$ 9,01
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 4,74
Aviso Prévio	0,90%	R$ 10,67
1[illegible]alário	8,33%	R$ 98,77
TOTAL GRUPO "B"		R$ 98,77
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 9,49
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 3,44
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 21,34
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 34,27
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 94,21
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 812,28
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 1.998,00
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 2
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
V[illegible] Total de III - INSUMOS		R$ 694,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 640,86
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 861,14
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 3.553,83
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 580,34
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 4.134,17
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 8.268,34

I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 0,00
Salário		R$ 1.755,58
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.755,58
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 351,12
SESI/SESC	1,50%	R$ 26,33
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 17,56
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 3,51
Salário Educação	2,50%	R$ 43,89
FGTS	8,00%	R$ 140,45
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 35,11
SEBRAE	0,60%	R$ 10,53
TOTAL GRUPO "A"		R$ 628,50
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 195,04
Auxílio Doença	0,35%	R$ 6,14
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,35
Faltas Legais	0,76%	R$ 13,34
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 7,02
Aviso Prévio	0,90%	R$ 15,80
1[illegible]alário	8,33%	R$ 146,24
TOTAL GRUPO "B"		R$ 146,24
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 14,04
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 5,09
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 31,60
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 50,74
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 139,45
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 1.202,63
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 2.958,21
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 2
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
[illegible] Total de III - INSUMOS		R$ 694,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 852,10
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 1.072,38
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 4.725,29
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 771,64
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 5.496,94
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 10.993,88

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA ES

I - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor de insalubridade		R$ R$ 237,15
Salário		R$ 1.185,72
Valor Total da REMUNERAÇÃO		R$ 1.422,87
II - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	R$ 284,57
SESI/SESC	1,50%	R$ 21,34
SENAI/SENAC	1,00%	R$ 14,23
SENAI/SENAC	0,20%	R$ 2,85
Salário Educação	2,50%	R$ 35,57
FGTS	8,00%	R$ 113,83
Seguro Acid. De Trabalho/Sat/INSS	2,00%	R$ 28,46
SEBRAE	0,60%	R$ 8,54
TOTAL GRUPO "A"		R$ 509,39
GRUPO "B"		
Férias	11,11%	R$ 158,08
Auxílio Doença	0,35%	R$ 4,98
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R$ 0,28
Faltas Legais	0,76%	R$ 10,81
Acidente de Trabalho	0,40%	R$ 5,69
Aviso Prévio	0,90%	R$ 12,81
1. alário	8,33%	R$ 118,53
TOTAL GRUPO "B"		R$ 118,53
GRUPO "C"		
Aviso Prévio Indenizado	0,80%	$ 11,38
Aviso Prévio Indenizado	0,29%	R$ 4,13
Indenização (Rescisões sem justa causa)	1,80%	R$ 25,61
TOTAL GRUPO "C"	1,80%	R$ 41,12
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	7,94%	R$ 113,04
Valor total de II - ENCARGOS SOCIAIS		R$ 974,73
Valor Total de Valor da Mão-de-Obra(Remuneração+Encargos Sociais)		R$ 2.397,60
III - INSUMOS		
Seguro de Vida em Grupo		R$ 22
Vale refeição		R$ 359,70
Vale Transporte		R$ 176
Uniformes		R$ 157
V Total de III - INSUMOS		R$ 714,70
IV - DEMAIS COMPONENTES		
Lucro		R$ 733,17
Despesas Administrativas/Operacionais		R$ 220,28
Valor Total dos IV - DEMAIS COMPONENTES		R$ 953,45
Valor Parcial (Sem Tributos)		R$ 4.065,74
V - TRIBUTOS		
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
CSLL	2,88%	
IRRF	4,80%	
ISS	5,00%	
VALOR DOS V - TRIBUTOS		R$ 663,94
VALOR UNITÁRIO		R$ R$ 4.729,68
QUANTIDADE		2
TOTAL		R$ 9.459,36

ASG

CÂMARA MUNICIPAL
fl.
VIANA ES

Total do investimento: **R$ 75.274,62**

OBSERVAÇÕES:

Os valores dos exames complementares exigidos polo programa de PCMSO de cada categoria profissional para contratação serão cobrados junto a medição do primeiro mês de trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 111
VILA VELHA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
05.276.664/0001-00 MATRIZ		09/09/2002

NOME EMPRESARIAL
LBS TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
41.20-4-00 - Construção de edifícios
52.12-5-00 - Carga e descarga
52.23-1-00 - Estacionamento de veículos
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *)
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Dispensada *)
82.19-9-01 - Fotocópias (Dispensada *)
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente (Dispensada *)
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento (Dispensada *)
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R SETE DE SETEMBRO	476	PAVMTO1

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.100-301	CENTRO DE VILA VELHA	VILA VELHA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
REGISTRO@CMMCONTABILIDADE.COM.BR	(27) 3421-6190

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	09/09/2002

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

(*) *A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **25/08/2021** às **09:21:35** (data e hora de Brasília).

RES: RES: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 112
VIANA ES

contratos@liderbrasilservicos.com.br

Para: compras@viana.es.leg.br

24 de Agosto de 2021 16:29

Boa tarde,

Segue conforme solicitado.

Atenciosamente,

LÍDER BRASIL
SERVIÇOS

HADASSAH CRUZ
CONTRATOS

Telefone
(27) 2104-0100

Rua Sete de Setembro, nº 512, Centro, Vila Velha/ES

De: compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
Enviada em: segunda-feira, 23 de agosto de 2021 10:21
Para: contratos@liderbrasilservicos.com.br
Assunto: Re: RES: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Bom dia, Hadassah!

a proposta será para licitação.

Att,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

23 de Agosto de 2021 09:05, contratos@liderbrasilservicos.com.br escreveu:

> Bom dia, Felipe! Como vai?
>
> O orçamento solicitado seria para contratação ou para licitação?
>
> Obrigada!
>
> Atenciosamente,
>
> Ass_Hadassah

> **De:** compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
> **Enviada em:** quarta-feira, 18 de agosto de 2021 11:00
> **Para:** contratos@liderbrasilservicos.com.br
> **Assunto:** REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Bom dia!

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 113
VIANA/ES

Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

LBS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 114
VIANA/ES

Vila Velha/ES, 24 de Agosto de 2021.

O-LBS 013-2021

A
Câmara Municipal de Viana

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta comercial para prestação de serviços continuados de Assistente Adm., Almoxarife, Porteiro, Copeira, Motorista, limpeza e conservação e Aux. de Informática, sem o fornecimento de materiais e equipamentos, a serem prestados nas dependências da Câmara Municipal de Viana, conforme Termo de Referência e informado na planilha abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL
Assistente Admin.	44h semanais	3	R$ 6.425,64	R$ 19.276,92	R$ 231.323,04
Almoxarife	44h semanais	2	R$ 5.997,16	R$ 11.994,32	R$ 143.931,84
Porteiro	44h semanais	2	R$ 5.140,28	R$ 10.280,56	R$ 123.366,72
Copeira	44h semanais	2	R$ 4.742,88	R$ 9.485,76	R$ 113.829,12
Motorista	44h semanais	2	R$ 6.355,36	R$ 12.710,72	R$ 152.528,64
Aux. de Serviços Gerais 40%	44h semanais	1	R$ 6.438,88	R$ 6.438,88	R$ 77.266,56
Aux. de Serviços Gerais 20%	44h semanais	1	R$ 5.590,88	R$ 5.590,88	R$ 67.090,56
Aux. de Informática	44h semanais	2	R$ 8.264,28	R$ 16.528,56	R$ 198.342,72
VALOR MENSAL E ANUAL TOTAL				R$ 92.306,60	R$ 1.107.679,20

1 – FUNÇÃO E QUANTIDADE

- 03 Assistentes Administrativos;
- 02 Almoxarifes;
- 02 Porteiros;
- 02 Copeiras;
- 02 Motoristas;
- 01 ASG com 40% de adicional de insalubridade;
- 01 ASG com 20% de Adicional de insalubridade;
- 02 Auxiliares de Informática.

2 – PREÇO

O preço **mensal** proposto para execução do referido serviço, é de **R$ 92.306,30 (Noventa e dois mil, trezentos e seis reais e trinta centavos)**, já estando incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, seguros, benefícios, tributos e contribuições, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, seguros e outras despesas inerentes ao objeto de modo a se constituir na total contraprestação dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 115
VILA VELHA ES

LBS

3 - OUTROS SERVIÇOS DISPONÍVEIS A SEREM CONTRATADOS

3.1 - MÃO DE OBRA

* RECEPCIONISTA;
* PORTEIRO DIURNO E NOTURNO;
* VIGIA DIURNO E NOTURNO;
* JARDINEIRO;
* COPEIRA;

* OFFICE BOY COM OU SEM MOTO;
* MOTORISTA COM OU SEM CARRO;
* LAVADOR DE VEÍCULOS;
* LIMPADOR DE VIDROS;
* ALMOXARIFE;
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
* MANOBRISTA;
* ZELADOR;
* ENTRE OUTROS.

3.2 - SERVIÇOS ESPORÁDICOS

* MUTIRÃO DE LIMPEZA;
* LIMPEZA EM ALTURA;
* LIMPEZA DE VIDRAÇAS;
* LIMPEZA DE DUTOS DE AR;
* LIMPEZA PÓS OBRA E PÓS SINISTRO;
* LIMPEZA DE TOTEM, PLACAS E LUMINOSOS;
* TRATAMENTO DE PISO;
* JARDINAGENS;
* APOIO EM DATAS ESPECIAIS, TAIS COMO: DIAS DAS MÃES, DIAS DOS PAIS, NATAL, ENTRE OUTROS.

Outros serviços, visite nosso site: www.liderbrasilservicos.com.br

4 – REPOSIÇÃO DO COLABORADOR

A LBS Terceirização se compromete a substituir o colaborador que faltar no prazo máximo de 2 horas a contar da hora da notificação, que poderá ser feita pelo CONTRATANTE, SUPERVISOR ou mesmo pelo próprio colaborador.

Em caso de férias, licença maternidade, acidente de trabalho, entre outros, a LBS Terceirização providenciará a reposição imediata do colaborador.

5 – VALIDADE

O prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos a contar desta data.

6 – REAJUSTE

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 116

O preço tem como referência o mês de **Janeiro** e será reajustado todas as vezes em que houver variação salarial na mesma variação e época. O sindicato da categoria é o **SINDILIMPE/ES** para todas as funções, exceto a de Motorista, que é regida pelo **SINDIRODOVIÁRIOS/ES**.

7 – PAGAMENTO

O pagamento dos serviços deverá ocorrer até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, via boleto bancário ou depósito em conta.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli.
CNPJ: 05.276.664/0001-00
Inscrição Estadual: isenta
Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 476, Pavimento I, Centro, Vila Velha/ES
Tel.: (27) 2104-0100
E-mail: contratos@liderbrasilservicos.com.br

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banestes
Agência: 183
Conta Corrente: 1766254-5

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição de V.Sas. para quaisquer esclarecimentos que julguem necessários.

VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00

Assinado de forma digital por VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00
DN: cn=VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00, o, ou, email=apoioservicosgerais@gmail.com, c=BR
Dados: 2021.08.24 16:28:18 -03'00'

LBS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI
Vilma de Queiroz Bringhenti

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 11
VILA VELHA

LBS

3 - OUTROS SERVIÇOS DISPONÍVEIS A SEREM CONTRATADOS

3.1 - MÃO DE OBRA

* RECEPCIONISTA;
* PORTEIRO DIURNO E NOTURNO;
* VIGIA DIURNO E NOTURNO;
* JARDINEIRO;
* COPEIRA;

* OFFICE BOY COM OU SEM MOTO;
* MOTORISTA COM OU SEM CARRO;
* LAVADOR DE VEÍCULOS;
* LIMPADOR DE VIDROS;
* ALMOXARIFE;
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
* MANOBRISTA;
* ZELADOR;
* ENTRE OUTROS.

3.2 - SERVIÇOS ESPORÁDICOS

* MUTIRÃO DE LIMPEZA;
* LIMPEZA EM ALTURA;
* LIMPEZA DE VIDRAÇAS;
* LIMPEZA DE DUTOS DE AR;
* LIMPEZA PÓS OBRA E PÓS SINISTRO;
* LIMPEZA DE TOTEM, PLACAS E LUMINOSOS;
* TRATAMENTO DE PISO;
* JARDINAGENS;
* APOIO EM DATAS ESPECIAIS, TAIS COMO: DIAS DAS MÃES, DIAS DOS PAIS, NATAL, ENTRE OUTROS.

Outros serviços, visite nosso site: www.liderbrasilservicos.com.br

4 – REPOSIÇÃO DO COLABORADOR

A LBS Terceirização se compromete a substituir o colaborador que faltar no prazo máximo de 2 horas a contar da hora da notificação, que poderá ser feita pelo CONTRATANTE, SUPERVISOR ou mesmo pelo próprio colaborador.

Em caso de férias, licença maternidade, acidente de trabalho, entre outros, a LBS Terceirização providenciará a reposição imediata do colaborador.

5 – VALIDADE

O prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos a contar desta data.

6 – REAJUSTE

CÂMARA MUNICIPAL fl. 118 VITÓRIA

O preço tem como referência o mês de **Janeiro** e será reajustado todas as vezes em que houver variação salarial na mesma variação e época. O sindicato da categoria é o **SINDILIMPE/ES** para todas as funções, exceto a de Motorista, que é regida pelo **SINDIRODOVIÁRIOS/ES**.

7 – PAGAMENTO

O pagamento dos serviços deverá ocorrer até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, via boleto bancário ou depósito em conta.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli.
CNPJ: 05.276.664/0001-00
Inscrição Estadual: isenta
Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 476, Pavimento I, Centro, Vila Velha/ES
Tel.: (27) 2104-0100
E-mail: contratos@liderbrasilservicos.com.br

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banestes
Agência: 183
Conta Corrente: 1766254-5

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição de V.Sas. para quaisquer esclarecimentos que julguem necessários.

VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI
108.689.877-00

Assinado de forma digital por VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00
DN: cn=VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00, o, ou, email=apoioservicosgerais@gmail.com, c=BR
Dados: 2021.08.24 16:28:18 -03'00'

LBS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI.
Vilma de Queiroz Bringhenti

CÂMARA MUNICIPAL fl. 19 VIANA/ES

COLETA DE PREÇO

Processo administrativo nº 2325/2021

Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

1. Orçamentos:

1.1. Empresa: **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli**
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Contato: (27) 3345-6640 / 99921-2356
E-mail: pastorevit@gmail.com
Valor mensal: **R$59.928,19** (cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)
Valor anual: **R$719.138,23** (setecentos e dezenove mil, cento e trinta e oito reais e vinte e três centavos)

1.2. Empresa: **Servil Soluções em Serviços Ltda**
CNPJ: 21.232.455/0001-02
Contato: (27) 3076-1467 / 99720-5669
E-mail: comercial@servil.net.br
Valor mensal: **R$67.000,00** (sessenta e sete mil reais)
Valor anual: **R$804.000,00** (oitocentos e quatro mil reais)

1.3. Empresa: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**
CNPJ: 00.482.840/0001-38
Contato: (48) 3094-3414
E-mail: licitacoes@liderança.com.br
Valor mensal: **R$75.697,50** (setenta e cinco mil, seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos)
Valor anual: **R$908.370,00** (novecentos e oito mil e trezentos e setenta reais)

1.4. Empresa: **Russel Serviços Gerais Eireli**
CNPJ: 17.890.253/0001-80
Contato: (27) 3029-3188 / 99733-6715
E-mail: gerencia.es@russelservicos.com.br
Valor mensal: **R$75.274,62** (setenta e cinco mil, duzentos e setenta e quatro reais e sessenta e dois centavos)
Valor anual: **R$903.295,44** (novecentos e três mil, duzentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos)

1.5. Empresa: **LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli**
CNPJ: 05.276.664/0001-00
Contato: (27) 2104-0100
E-mail: contratos@liderbrasilserviços.com.br
Valor mensal: **R$92.306,60** (noventa e dois mil, trezentos e seis reais e sessenta centavos)

CÂMARA MUNICIPAL fl. 129 VIANA/ES

Valor anual: **R$1.107.679,20** (um milhão, cento e sete mil, seiscentos e setenta e nove reais e vinte centavos)

1.6. Considerando as informações acima, os valores para contratação dos serviços foram coletados diretamente com as empresas.

1.7. A empresa **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli** apresentou proposta com menor valor.

1.8. A empresa **Liderança Limpeza e Conservação Ltda** apresentou ata de preço com o IFES do estado de Goiás, Advocacia Geral da União - SP, Município de Ouro Verde – SC e Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto – SP.

1.9. Considerando as medidas estatísticas que, realmente, devem ser adotadas são a média e a mediana, e, de acordo com o manual de orientação de pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça e da Instrução Normativa Nº. 73/2020, utilizaremos os valores abaixo:

- **Menor Valor**

  - Mensal: **R$59.928,19** (cinquenta e nove mil, novecentos e vinte oito reais e dezenove centavos);

  - Anual: **R$719.138,23** (setecentos e dezenove mil, cento e trinta e oito reais e vinte e três centavos)

- **Média**

  - Mensal: **R$74.041,38** (setenta e quatro mil, quarenta e um reais e trinta e oito centavos);

  - Anual: **R$888.496,57** (oitocentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e sete centavos)

- **Mediana**

  - Mensal: **R$72.384,18** (setenta e dois mil, trezentos e oitenta e quatro reais e dezoito centavos);

  - Anual: **R$868.610,16** (oitocentos e sessenta e oito mil, seiscentos e dez reais e dezesseis centavos)

A pesquisa foi realizada de 05 a 24 de agosto de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 121 VIANA/ES

Viana/ES, 24 de agosto de 2021.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI			SERVIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME			LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assistente administrativo	03	R$ 3.707,19	R$ 11.121,57	R$ 133.458,84	R$ 5.500,00	R$ 16.500,00	R$ 198.000,00	R$ 4.243,90	R$ 12.731,70	R$ 152.780,40
Almoxarife	02	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76	R$ 95.217,12	R$ 4.500,00	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 4.501,68	R$ 9.003,36	R$ 108.040,32
Porteiro	02	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78	R$ 83.337,36	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00	R$ 3.986,24	R$ 7.972,48	R$ 95.669,76
Copeira	02	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86	R$ 78.010,32	R$ 3.300,00	R$ 6.600,00	R$ 79.200,00	R$ 3.747,15	R$ 7.494,30	R$ 89.931,60
Motorista	02	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52	R$ 122.106,24	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	R$ 9.043,71	R$ 18.087,42	R$ 217.049,04
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.315,7633	R$ 8.631,53	R$ 103.578,32	R$ 3.950,00	R$ 7.900,00	R$ 94.800,00	R$ 4.338,60	R$ 8.677,20	R$ 104.126,40
Auxiliar de informática	02	R$ 4.309,5844	R$ 8.619,1689	R$ 103.430,03	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00	R$ 5.865,52	R$ 11.731,04	R$ 140.772,48
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 28.110,50**	**R$ 59.928,19**	**R$ 719.138,23**	**R$ 30.750,00**	**R$ 67.000,00**	**R$ 804.000,00**	**R$ 35.726,80**	**R$ 75.697,50**	**R$ 908.370,00**

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	RUSSEL SERVIÇOS GERAIS EIRELI			LBS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assistente administrativo	03	R$ 5.168,60	R$ 15.505,80	R$ 186.069,60	R$ 6.425,64	R$ 19.276,92	R$ 231.323,04
Almoxarife	02	R$ 4.884,04	R$ 9.768,08	R$ 117.216,96	R$ 5.997,16	R$ 11.994,32	R$ 143.931,84
Porteiro	02	R$ 4.400,14	R$ 8.800,28	R$ 105.603,36	R$ 5.140,28	R$ 10.280,56	R$ 123.366,72
Copeira	02	R$ 4.134,17	R$ 8.268,34	R$ 99.220,08	R$ 4.742,88	R$ 9.485,76	R$ 113.829,12
Motorista	02	R$ 5.496,94	R$ 10.993,88	R$ 131.926,56	R$ 6.355,36	R$ 12.710,72	R$ 152.528,64
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.729,68	R$ 9.459,36	R$ 113.512,32	R$ 6.014,88	R$ 12.029,76	R$ 144.357,12
Auxiliar de informática	02	R$ 6.239,44	R$ 12.478,88	R$ 149.746,56	R$ 8.264,28	R$ 16.528,56	R$ 198.342,72
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 35.053,01**	**R$ 75.274,62**	**R$ 903.295,44**	**R$ 42.940,48**	**R$ 92.306,60**	**R$ 1.107.679,20**

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	MENOR VALOR			MÉDIA			MEDIANA		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assistente administrativo	03	R$ 3.707,19	R$ 11.121,57	R$ 133.458,84	R$ 5.009,07	R$ 15.027,20	R$ 180.326,38	R$ 5.168,60	R$ 15.505,80	R$ 186.069,60
Almoxarife	02	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76	R$ 95.217,12	R$ 4.770,05	R$ 9.540,10	R$ 114.481,25	R$ 4.501,68	R$ 9.003,36	R$ 108.040,32
Porteiro	02	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78	R$ 83.337,36	R$ 4.099,81	R$ 8.199,62	R$ 98.395,44	R$ 3.986,24	R$ 7.972,48	R$ 95.669,76
Copeira	02	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86	R$ 78.010,32	R$ 3.834,93	R$ 7.669,85	R$ 92.038,22	R$ 3.747,15	R$ 7.494,30	R$ 89.931,60
Motorista	02	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52	R$ 122.106,24	R$ 6.396,75	R$ 12.793,51	R$ 153.522,10	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.315,76	R$ 8.631,53	R$ 103.578,32	R$ 4.669,78	R$ 9.339,57	R$ 112.074,83	R$ 4.338,60	R$ 8.677,20	R$ 104.126,40
Auxiliar de informática	02	R$ 4.309,58	R$ 8.619,17	R$ 103.430,03	R$ 5.735,76	R$ 11.471,53	R$ 137.658,36	R$ 5.865,52	R$ 11.731,04	R$ 140.772,48
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 28.110,50**	**R$ 59.928,19**	**R$ 719.138,23**	**R$ 34.516,16**	**R$ 74.041,38**	**R$ 888.496,57**	**R$ 33.607,79**	**R$ 72.384,18**	**R$ 868.610,16**

CÂMARA MUNICIPAL
VILA VELHA
125

CÂMARA MUNICIPAL fl. 124 VIANA/ES

Viana/ES, 24 de agosto de 2021.

Ao
Presidente da Câmara Municipal de Viana
V.Exa. Joilson Broedel

Despacho: Processo administrativo 2325/2021

Prezado senhor,

Encaminho pesquisa de preço, para análise e continuidade do processo, referente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, compras e contratos
Matrícula: 1272

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL
125

DESPACHO

À Secretaria de Compras e Contratos

Encaminho texto atualizado para nova cotação de preços, considerando os quantitativos mínimos e máximos para casa função/cargo objeto do presente certame.

Viana, 29 de outubro de 2021.

Joilson Broedel
Presidente

Câmara Municipal de Viana
Joilson Broedel
Presidente
Matricula: 1257

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 126
VIANA-ES

DESPACHO

À Secretaria de Compras
O Sr. Filipe Lawrence

Assunto: Alteração no ofício de abertura de Processo Licitatório- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de forma contínua, de serviços administrativos, copeiragem, portaria e de asseio e conservação.

Da Justificativa da Contratação dos Serviços

No Termo de Referência anterior foram solicitados cargos de Assistente Administrativo. Ocorre para não gerar conflitos com cargos já existentes no quadro de servidores desta Casa, à Presidência entendeu por melhor adequar à necessidade para exigir somente o cargo de Recepcionista Geral.

Nesse sentido, passar à expor:

À Administração não dispõe de servidores em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção geral , almoxarife, porteiro, copeiragem, auxiliar de serviços gerais e auxiliar de informática e por se tratarem de serviços de natureza contínua e imprescindível para garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto à Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

No termos do disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993,

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 127
VIANA/ES

§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

E levando em consideração à natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir à possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar à competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à administração e/ou comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

Justificativa Geral quanto à terceirização dos serviços

A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda considerando que à Câmara Municipal de Viana não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços elencados.

Justificativa para a escolha do Sistema de Registro de Preços

Justifica-se considerando que a Câmara Municipal de Viana não pretende fazer uso de todos os cargos de uma só vez, mas que será de acordo com a demanda e possibilidade, observando em todo caso as normas que regem à responsabilidade fiscal.

Além disso, o serviço à ser contratado encontra-se na categoria de "bens e serviços comuns", pois sua seleção deve ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitar de avaliação minuciosa ou técnica.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 128
VIANA

Assim e considerando que à terceirização hoje constitui uma realidade no âmbito da Administração Pública , solicito seja aberto Processo Administrativo visando licitação para registro de preços para os seguintes cargos:

RECEPCIONISTA GERAL	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 129
VIANA/ES

Nível Médio Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Conhecimento básico de informática; Conhecimento básico de arquivamento de documentos. Total de vagas: 03 (três) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes; b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências; c) Atender chamados telefônicos internos e externos; d) Numerar e controlar documentos e processos; e) Autuar processos administrativos; f) Arquivar documentos; g) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante; h) Emitir guias de DAM – Documento de Arrecadação Municipal e Certidões; i) Instruir parcelamento de débitos; j) Orientar e auxiliar os contribuintes nos documentos a serem apresentados para a abertura de processo administrativo e verificar a situação dos processos. k) Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; l) Operar microcomputadores; m) Manter atualizada a agenda da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; n) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; o) Tramitar processos; p) Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Encarregado-Geral da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Contratante; q) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante; r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
ALMOXARIFE	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 130
VIANA/ES

Nível Médio Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Conhecimento básico de informática; Conhecimento básico de arquivamento de documentos Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado; Auxiliar em lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoque; Auxiliar no controle de estoque; Auxiliar na elaboração de Inventários: Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Executar demais serviços não explicitados concernentes às atividades. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
PORTEIRO	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 131
VIANA/ES

Nível fundamental Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Fiscal do Contrato ou responsável pelo posto; Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança, no caso de desobediência; Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; Proibir a utilização das dependências do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Não permitir a entrada de pessoas e/ou veículos sem autorização ou identificação; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Fiscalizar, observar, orientar e organizar a entrada de usuários após a devida identificação; Controlar a abertura e fechamento do portão de acesso; Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de porteiro. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
COPEIRAGEM	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 132
VIANA (ES)

Nível fundamental Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, as copas deverão permanecer limpas, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes; Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e água quente as garrafas térmicas e as garrafas de água situadas nos postos sob sua responsabilidade; Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis; Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente; Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção; Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas; Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante; Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço; Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente; Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE; Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço; Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência; Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que

CÂMARA MUNICIPAL
133

	ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação; Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.
MOTORISTA	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 134
VIANA-ES

Nível Médio Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Deverão ser disponibilizados motoristas de acordo com as categorias da classificação nacional de habilitação; Todos os motoristas deverão estar aptos a exercer atividade remunerada, constando de forma expressa na respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Experiência de no mínimo 6 meses na função, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional, contrato de trabalho ou vínculo com a Administração Pública; Nada consta, expedido pelo DETRAN; Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhados, expedido no máximo 30 dias antes da assinatura do contrato de trabalho. Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Dirigir automóveis oficiais no interesse do serviço público; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as regras de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de utensílios, de documentos, e outros transportados; Atender a legislação, usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para o responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial; Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço; Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação; Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos, parentes ou terceiros ligados aos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 135
VIANA/ES

	Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Encaminhar à chefia imediata as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 136
VIANA/ES

Nível fundamental Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's; Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento; Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário; Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada; Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas; Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado; Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver); Cumprir rigorosamente horários; Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações; Zelar pela manutenção de cortinas e persianas; Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário; Executar as demais atividades compatíveis com a função; Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado; Manter a limpeza dos vidros das janelas
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 137
VIANA/ES

Nível Médio Completo; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Conhecimentos em ferramentas de escritório, sendo: Windows, Word, Excel, PowerPoint (ou outras suítes de uso livre disponível para Windows, contendo, no mínimo, aplicativos para escritório como processador de texto, editor de planilha eletrônica de cálculos e apresentações gráficas), e Internet. Total de vagas: 02(duas) vagas Quantidade min. 01 (uma) vaga	Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências; Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; Cumprir as normas internas do órgão; Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência o quando devidamente autorizado; Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços; Solicitar apoio técnico junto a GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da para solucionar falhas em maquinas e equipamentos; Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados a sua disposição; Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço; Manter atualizada a documentação utilizada no posto; Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando – lhe o problema. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante; Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 138
VIANA/ES

	Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior; Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento; Tratar a todos com urbanidade.

Viana, 29 de outubro de 2021.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Viana
Joilson Broedel
Presidente

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 137
VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL
fl. 139
VIANA/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Ata de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. **Da Justificativa da Contratação dos serviços**

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção geral, almoxarife, porteiro, copeiragem, auxiliar de serviços e auxiliar de informática e por se tratarem de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 139 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 140 VIANA/ES

3.2. **Justificativa geral quanto à terceirização dos serviços**

3.2.1. A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda considerando que a Câmara Municipal de Viana não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços elencados.

3.3. **Justificativa para escolha do Sistema de Registro de Preços**

3.3.1. Justifica-se considerando que a Câmara Municipal de Viana não pretende fazer uso de todos os cargos de uma só vez, mas que será de acordo com a demanda e possibilidade, observando em todo caso a normas que regem a responsabilidade fiscal.

3.3.2. Além disso, o serviço a ser contratado encontra-se na categoria de "bens e serviços comuns", pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

3.3.3. Assim, considerando que a terceirização hoje constitui uma realidade no âmbito da Administração Pública, far-se-á a abertura de Processo Administrativo visando licitação para registro de preços para os cargos informados no próximo item.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) RECEPCIONISTA GERAL

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Numerar e controlar documentos e processos;
- Autuar processos administrativos;
- Arquivar documentos;
- Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- Operar microcomputadores;
- Manter atualizada a agenda da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 137 VIANA/ES

- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- Tramitar processos;
- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 141 VIANA/ES

Total de vagas: 03 (três)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

b) ALMOXARIFE

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado;
- Auxiliar em lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoque;
- Auxiliar no controle de estoque;
- Auxiliar na elaboração de Inventários: Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes às atividades. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

c) PORTEIRO

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Fiscal do Contrato ou responsável pelo posto;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 138
VIANA/ES

- Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização das dependências do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Não permitir a entrada de pessoas e/ou veículos sem autorização ou identificação;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar, observar, orientar e organizar a entrada de usuários após a devida identificação;
- Controlar a abertura e fechamento do portão de acesso;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de porteiro. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 142
VIANA/ES

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

d) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 139 VIANA/ES

- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas;
- Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

e) **MOTORISTA**

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Deverão ser disponibilizados motoristas de acordo com as categorias da classificação nacional de habilitação;
- Todos os motoristas deverão estar aptos a exercer atividade remunerada, constando de forma expressa na respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Experiência de no mínimo 6 meses na função, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional, contrato de trabalho ou vínculo com a Administração Pública;
- Nada consta, expedido pelo DETRAN;
  Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhados, expedido no máximo 30 dias antes da assinatura do contrato de trabalho.

Atribuições:

- A serviço do Administrativo da Câmara Municipal de Viana;
- Dirigir automóveis oficiais no interesse do serviço público;
- Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as regras de trânsito;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 147 VIANA/ES

- Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de utensílios, de documentos, e outros transportados;
- Atender a legislação, usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para o responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos, parentes ou terceiros ligados aos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Encaminhar à chefia imediata as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

f) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 145 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. VIANA/ES

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (duas)
Quantidade mínima a ser contratada: 01 (um)

g) AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Qualificação Mínima:

- Nível Médio Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimentos em ferramentas de escritório, sendo: Windows, Word, Excel, PowerPoint (ou outras suítes de uso livre disponível para Windows, contendo, no mínimo, aplicativos para escritório como processador de texto, editor de planilha eletrônica de cálculos e apresentações gráficas), e Internet.

Atribuições:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências;
- Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência o quando devidamente autorizado;

CÂMARA MUNICIPAL fl. VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 146 VIANA/ES

- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto ao superior para solucionar falhas em maquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando – lhe o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Tratar a todos com urbanidade.

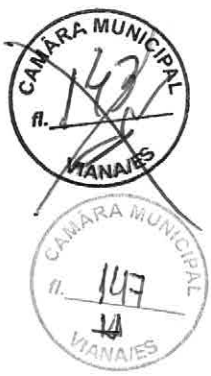
4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;



4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo

CÂMARA MUNICIPAL fl. 144 VIANA/ES

ser solicitada à substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 148 VIANA/ES

4.2.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

4.2.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.9. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.10. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.11. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.12. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 145
VIANA/ES

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 149
VIANA/ES

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Carga horária	Total de vagas	Mínimo a ser contratado	Escala	Intervalo para almoço
Recepcionista geral	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	03	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Auxiliar de informática	Alocado nas atividades	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira	1h

	desenvolvidas no setor de T.I.				de 08h às 17h	
Total:			**15**	**07**		

CÂMARA MUNICIPAL fl. 146 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 150 VIANA/ES

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 154
VIANA/ES

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 151
VIANA/ES

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA AMOSTRA

7.1. Não se aplica

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. **Do início da prestação dos serviços**

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. **Do recebimento provisório do objeto**

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. **Do recebimento definitivo do objeto**

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 152 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 153 VIANA/ES

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. **Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços**

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das

obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 154 VIANA/ES

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 155 VIANA/ES

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 155 VIANAIES

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 156 VIANAIES

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.20. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.22. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.24. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.25. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.26. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.27. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.28. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da

CÂMARA MUNICIPAL fl. 157 VIANA/ES

emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 157 VIANA/ES

11.29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.30. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.31. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 154 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 158 VIANA/ES

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 158 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 159 VIANA/ES

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 159 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 160 VIANA/ES

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2021.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 161 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 161 VIANA/ES

16.5. A proposta de preços vendedora será de MENOR VALOR GLOBAL;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.10. Na proposta de preços para materiais de consumo e equipamentos deverá conter todas as especificações do produto ofertado, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca de referência, fabricante, preços unitários e preço total;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 159 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 163 VIANA/ES

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@viana.es.leg.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@viana.es.leg.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 10 de novembro de 2021

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

DESPACHO

AUTORIZO SEGUIMENTO CONFORME APRESENTADO.

VIANA, 10/11/21

Câmara Municipal de Viana
Joilson Broedel
Presidente
Matrícula: 1257

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 163
MANAUS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 164

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Recepcionista Geral	03			
Almoxarife	02			
Porteiro	02			
Copeira	02			
Motorista	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
Auxiliar de informática	02			
TOTAL GERAL	**15**			

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 164
VIANA/ES

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 165
VIANA/ES

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 102 VIANA/ES

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

CÂMARA MUNICIPAL fl. 166 VIANA/ES

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Assistente administrativo; 1.2. Almoxarife;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 163
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 167
VIANA/ES

1.3. Porteiro;
1.4. Copeira;
1.5. Motorista;
1.6. Auxiliar de serviços gerais;
1.7. Auxiliar de informática.

As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

CÂMARA MUNICIPAL fl. 167 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 168 VIANA/ES

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 167
VIANA/ES

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 169
VIANA/ES

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de serviços continuados de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2019.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL fl. 169 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 170 VIANA/ES

ORÇAMENTOS
E
PLANILHA DE PREÇO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 107
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 171
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 MATRIZ		11/05/1978

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FLEX SERVICOS	EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
38.12-2-00 - Coleta de resíduos perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
68.21-8-01 - Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária
68.21-8-02 - Corretagem no aluguel de imóveis
77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor
49.23-0-02 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista
77.19-5-01 - Locação de embarcações sem tripulação, exceto para fins recreativos
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
74.90-1-02 - Escafandria e mergulho
52.31-1-02 - Atividades do Operador Portuário
42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais
56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	103	SALA: 01;

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	NOSSA SENHORA DA PENHA	VILA VELHA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	(27) 3329-9464

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/11/2009

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/08/2021** às **14:04:47** (data e hora de Brasília).

Página: **1/2**

CÂMARA MUNICIPAL fl. 168 VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 **MATRIZ**		**11/05/1978**

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
43.13-4-00 - Obras de terraplenagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	**103**	**SALA: 01;**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	**NOSSA SENHORA DA PENHA**	**VILA VELHA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	**(27) 3329-9464**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**27/11/2009**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/08/2021** às **14:04:47** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**

CÂMARA MUNICIPAL fl. 172 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 172 VIANA/ES

REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

compras@viana.es.leg.br 10 de Novembro de 2021 18:08

Para: "Bruna Loureiro - GloboGroup" <brunaloureiro@globogroup.com.br>

CÂMARA MUNICIPAL fl. 173 VIANA/ES

Bruna, boa tarde!

A comissão de licitação da CMV solicitou a mudança na nomenclatura de um cargo no termo de referência. Realizamos a alteração e estou encaminhando novamente para que tenham conhecimento.

- **Cargo informado anteriormente:** Assistente Administrativo
- **Alterar para:** Recepcionista Geral

Com isso, há necessidade também de alterar na proposta. Você consegue realizar o ajuste e encaminhar novamente a proposta atualizada?

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

18 de Agosto de 2021 13:45, "Bruna Loureiro - GloboGroup" <brunaloureiro@globogroup.com.br> escreveu:

> Prezados,
>
> Segue orçamento.
>
> Sds,
>
> **Bruna Loureiro**
>
> Coordenadora Administrativa de Contratos
>
> Tel: (27) 3345-6640 / (27) 99921-2356
>
> E-mail: brunaloureiro@globogroup.com.br
>
> **De:** compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
> **Enviada em:** quarta-feira, 11 de agosto de 2021 10:40
> **Para:** brunaloureiro@globogroup.com.br
> **Assunto:** REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV
>
> Bruna, bom dia!
>
> A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.
>
> Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
>
> Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 174
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 175
VIANA/ES

PROPOSTA DE PREÇOS

À CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
TERMO DE REFERENCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

OBJETO: Ata de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, para o asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

DADOS DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 31.055.0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-0640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.

Posto	Quantidade de postos	Custo por posto (Mensal) (Mão de obra)	Custo Total (Mensal)
Recepcionista	3	R$ 4.198,02	R$ 12.594,06
Motorista	2	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76
Porteiro	2	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78
Copeira	2	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86
Motorista	2	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 4.315,76	R$ 8.631,53
Auxiliar de Informática	2	R$ 4.309,58	R$ 8.619,16
TOTAL			**R$ 61.400,67**

VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA:	R$ 61.400,67	(Cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)

Declaro que estão inclusos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto desta licitação.

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 31.055.0001-02
Ana Cecília Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 124.[illegible]17-00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 124
VILA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 176
VILA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Recepcionista	3	R$ 4.198,02	R$ 12.594,06

I-SALÁRIO BASE		R$ 1.606,41
Profissional		
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		R$ -
Profissional		
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R$ 1.606,41
Profissional		
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 321,28
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 128,51
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 24,10
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 40,16
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 48,19
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,06
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,64
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,21
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 591,15**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 133,81
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 44,66
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 22,33
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,48
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,32
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,50
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 133,81
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 339,91**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,75
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,29
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,54
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 51,41
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 31,16
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,00
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 92,15**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 125,09
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 125,09**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,64
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,24
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,88**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.149,18**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.755,59**

V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 14,45
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 13,20
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 387,76**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 177
VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		R$ 3.143,35
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 377,20
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 314,34
TOTAL	**22,00%**	**R$ 691,54**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 209,90
CONFINS	0,65%	R$ 27,29
PIS	3,00%	R$ 125,94
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 153,23**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Sapato	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 27,65**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 4.198,02
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	3
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 12.594,06
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 151.128,67**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLUX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-07
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 177
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 178
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Almoxarife	2	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76

I-SALÁRIO BASE			R$ 1.499,29
Profissional			
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE			R$ -
Profissional			
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R$ 1.499,29
Profissional			
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
GRUPO A	%	R$	
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$	299,86
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$	119,94
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$	22,49
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$	37,48
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$	44,98
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$	14,99
A.07 SEBRAE	0,60%	R$	9,00
A.08 INCRA	0,20%	R$	3,00
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$	551,74
GRUPO B	%	R$	
B.01 Férias	8,33%	R$	124,89
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$	41,68
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$	20,84
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$	0,45
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$	0,30
B.06 Faltas legais	0,28%	R$	4,20
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$	-
B.08 13º Salário	8,33%	R$	124,89
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$	317,25
GRUPO C	%	R$	
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$	6,30
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$	1,20
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$	0,50
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$	47,98
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$	29,09
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$	0,93
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$	86,00
GRUPO D	%	R$	
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$	116,75
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$	116,75
GRUPO E	%	R$	
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$	0,60
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$	0,22
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$	0,82
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$	1.072,56
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$	2.571,85
V-INSUMOS		R$	
Uniformes		R$	12,15
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$	26,54
Vale alimentação		R$	347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$	-
Exames Adicionais/Demissionais		R$	-
Seguro de Vida		R$	5,00
Plano de saúde		R$	-
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$	8,00
TOTAL DE INSUMOS		R$	398,80

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 178
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 179
VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		R$ 2.970,65
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 356,48
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 297,07
TOTAL	**22,00%**	**R$ 653,55**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 198,37
CONFINS	0,65%	R$ 25,79
PIS	3,00%	R$ 119,02
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 144,81**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Luva Pigmentada	3	R$ 5,90	0,25	R$ 1,48
Luva de Raspa de Couro	2	R$ 9,90	0,17	R$ 1,68
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 38,69**

IX RESUMO		R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)		R$ 3.967,38
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		2
VALOR TOTAL MENSAL		R$ 7.934,76
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO		**R$ 95.217,08**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-80

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 179
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 180
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Porteiro	2	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78

I-SALÁRIO BASE Profissional		R$ 1.285,07
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE Profissional		R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO Profissional		R$ 1.285,07
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 257,01
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 102,81
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999. Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 19,28
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 32,13
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 38,55
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 12,85
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 7,71
A.08 INCRA	0,20%	R$ 2,57
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$ 472,91
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	8,33%	R$ 107,05
B.02 Adicional 1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 35,72
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 17,86
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,39
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,26
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 3,60
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 107,05
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$ 271,93
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 5,40
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,03
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,43
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 41,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 24,93
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,80
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$ 73,71
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 100,07
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$ 100,07
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,51
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,19
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$ 0,70
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$ 919,32
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$ 2.204,39
V-INSUMOS		R$
Uniformes		R$ 12,15
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 23,38
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		R$ 395,64

CÂMARA MUNICIPAL
fl.
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 181
VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$ 2.600,03**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 312,00
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 260,00
TOTAL	**22,00%**	**R$ 572,00**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 173,62
CONFINS	0,65%	R$ 22,57
PIS	3,00%	R$ 104,17
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 126,74**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL				**R$ 35,53**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 3.472,39
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 6.944,78
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 83.337,41**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF 052.019.917-60

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 179
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 180
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Copeiro	2	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86

I-SALÁRIO BASE Profissional		R$ 1.185,72
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE Profissional		R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO Profissional		R$ 1.185,72
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 237,14
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 94,86
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 17,79
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 29,64
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 35,57
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 11,86
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 7,11
A.08 INCRA	0,20%	R$ 2,37
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$ 436,34
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	8,33%	R$ 98,77
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 32,96
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 16,48
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,36
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,24
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 3,32
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 98,77
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$ 250,90
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 4,98
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 0,95
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,40
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 37,94
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 23,00
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,74
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$ 68,01
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 92,33
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$ 92,33
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,47
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,17
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$ 0,64
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$ 848,22
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$ 2.033,94

V-INSUMOS		R$
Uniformes		R$ 14,34
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 25,44
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		R$ 399,89

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS			**R$**	**2.433,83**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**		**R$**	
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%		R$	292,06
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%		R$	243,38
TOTAL	**22,00%**		**R$**	**535,44**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**		**R$**	
ISSQN ou ISS	5,00%		R$	162,52
CONFINS	0,65%		R$	21,13
PIS	3,00%		R$	97,51
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**		**R$**	**118,64**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina	2	R$ 59,90	0,17	R$ 10,18
Touca	2	R$ 12,90	0,17	R$ 2,19
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 12,10	0,17	R$ 2,06
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,22	R$ 13,20
TOTAL			**R$**	**39,78**

IX RESUMO		
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	3.250,43
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		2
VALOR TOTAL MENSAL	R$	6.500,86
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$**	**78.010,38**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 183
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 180
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 181
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Motorista	2	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		R$ 1.967,01
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		R$ 1.967,01
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 393,40
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 157,36
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 29,51
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 49,18
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 59,01
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 19,67
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 11,80
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,93
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$ 723,86
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	8,33%	R$ 163,85
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 54,68
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 27,34
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,59
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,39
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 5,51
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 163,85
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$ 416,21
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 8,26
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,57
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,66
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 62,94
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 38,16
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,22
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$ 112,81
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 153,17
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$ 153,17
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,79
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,29
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$ 1,08
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$ 1.407,13
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$ 3.374,14
		R$
V-INSUMOS		R$ 62,11
Uniformes		R$ 13,20
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 347,11
Vale alimentação		R$ -
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ 5,00
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ 8,00
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 435,42
TOTAL DE INSUMOS		

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$**	**3.809,56**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**		**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$	457,15
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$	380,96
TOTAL	**22,00%**	**R$**	**838,11**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**		**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$	254,39
CONFINS	0,65%	R$	33,07
PIS	3,00%	R$	152,63
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$**	**185,70**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO			QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES		
	UN.	R$		QUANT.	R$ POR MÊS	
Terno (Blazer e Calça)	3	R$	134,00	0,25	R$	33,50
Camisa Social	3	R$	49,90	0,25	R$	12,48
Sapato	2	R$	59,90	0,17	R$	10,18
Gravata	2	R$	20,00	0,17	R$	3,40
Cinto	2	R$	15,00	0,17	R$	2,55
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$	60,00	0,22	R$	13,20
TOTAL					**R$**	**75,31**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 5.087,76
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 10.175,52
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 122.106,27**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ 27.431.055/0001-02
Ana Claudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 185
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 186
VIANA/ES

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 4.315,76	R$ 8.631,53

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		R$ 1.185,72
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		R$ 474,29
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		R$ 1.660,01
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 332,00
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 132,80
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 24,90
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 41,50
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 49,80
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,60
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,96
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,32
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$ 610,88
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	8,33%	R$ 138,28
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 46,15
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 23,07
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,50
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,33
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,65
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 138,28
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$ 351,26
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,97
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,33
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,56
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 53,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 32,20
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,03
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$ 95,21
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 129,26
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$ 129,26
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,66
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,24
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$ 0,90
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$ 1.187,51
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$ 2.847,52
V-INSUMOS		R$
Uniformes		R$ 12,15
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 11,74
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		R$ 384,00

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$ 3.231,52**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 387,78
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 323,15
TOTAL	**22,00%**	**R$ 710,93**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 215,79
CONFINS	0,65%	R$ 28,05
PIS	3,00%	R$ 129,47
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 157,52**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Botina de Borracha	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Luva de Borracha	3	R$ 7,93	0,25	R$ 1,98
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,08	R$ 4,80
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 12,10	0,22	R$ 2,66
TOTAL				**R$ 23,89**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 4.315,76
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 8.631,53
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 103.578,33**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL fl. 187 VILA VELHA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 188

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Auxiliar de Informática	2	R$ 2.066,07	R$ 4.132,14

I-SALÁRIO BASE		
Profissional		R$ 1.185,72
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Profissional		R$ 474,29
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
Profissional		R$ 1.660,01
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 332,00
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 132,80
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 24,90
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 41,50
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 49,80
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 16,60
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 9,96
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,32
TOTAL GRUPO A	36,80%	R$ 610,88
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	8,33%	R$ 138,28
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 46,15
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 23,07
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,50
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,33
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,65
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 138,28
TOTAL GRUPO B	21,16%	R$ 351,26
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 6,97
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,33
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,56
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 53,12
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 32,20
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,03
TOTAL GRUPO C	5,74%	R$ 95,21
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 129,26
TOTAL GRUPO D	7,79%	R$ 129,26
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,66
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,24
TOTAL GRUPO E	0,05%	R$ 0,90
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	71,54%	R$ 1.187,51
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R$ 2.847,52
V-INSUMOS		R$
Uniformes		R$ 14,45
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 4,80
Vale alimentação		R$ 347,11
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		R$ 379,36

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 188
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 189
VIANA/ES

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$**	**3.226,88**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 387,23
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 322,69
TOTAL	**22,00%**	**R$ 709,92**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 215,48
CONFINS	0,65%	R$ 28,01
PIS	3,00%	R$ 129,29
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 157,30**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
Calça	3	R$ 25,20	0,25	R$ 6,30
Camisa	3	R$ 23,40	0,25	R$ 5,85
Sapato	2	R$ 13,50	0,17	R$ 2,30
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 60,00	0,08	R$ 4,80
TOTAL				**R$ 19,25**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ 4.309,58
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	2
VALOR TOTAL MENSAL	R$ 8.619,16
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ 103.429,89**

Vila Velha, 17 de novembro de 2021

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 186
VITÓRIA-ES

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 190

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
21.232.455/0001-02 **MATRIZ**		**13/10/2014**

NOME EMPRESARIAL
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SERVIL SOLUCOES E SERVICOS	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
41.20-4-00 - Construção de edifícios
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AILTON FARIAS	**20**	**TERREOA**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.151-353	**ITAQUARI**	**CARIACICA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RH@SERVIL.NET.BR	**(27) 3076-1467**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**13/10/2014**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **11/08/2021** às **10:02:31** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

compras@viana.es.leg.br

10 de Novembro de 2021 15:15

Para: "Tecnus Comercial" <comercial@tecnus.net.br>

Patrick, boa tarde!

A comissão de licitação da CMV solicitou a mudança na nomenclatura de um cargo no termo de referência. Realizamos a alteração e estou encaminhando novamente para que tenham conhecimento.

- Cargo informado anteriormente: Assistente Administrativo
- Alterar para: Recepcionista Geral

Com isso, há necessidade também de alterar na proposta. Você consegue realizar o ajuste e encaminhar novamente a proposta atualizada?

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

10 de Agosto de 2021 17:46, "Tecnus Comercial" <comercial@tecnus.net.br> escreveu:

> Boa tarde.
> Prezados,
> Encaminho orçamento conforme solicitado no termo de referência para apreciação.
> Agradecemos a atenção e estamos a disposição.
> Atenciosamente,
> **Patrick Silva de Araújo**
> Comercial | Servil Soluções em Serviços LTDA.
> Telefone: +55 27 3076 1467
> Celular: +55 27 99720 5669
> E-mail: comercial@servil.net.br
>
> ---- Ativado Sex, 06 ago 2021 13:06:39 -0300 **<compras@viana.es.leg.br>** escreveu ----
>
> > Boa tarde!
> >
> > A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.
> >
> > Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
> >
> > Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.
> >
> > Atenciosamente,
> >
> > **Filipe Lawrence**
> > Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> > Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> > Câmara Municipal de Viana

SERVIL
SOLUÇÕES EM SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 198
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 198

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: SERVIL SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA.	**CNPJ:** 21.232.455/0001-02	
INSCRISÃO ESTADUAL: ISENTO	**VENDEDOR:** Patrick Silva de Araujo	
ENDEREÇO: Rua Ailton Fárias, Térreo A, CEP 29151.353	**NUMERO:** 20	
BAIRRO: Itaquari	**CIDADE:** Cariacica	**UF:** Espirito Santo
TELEFONE: (27) 3076-1467	**CELULAR:** (27) 99720-5659	
EMAIL: comercial@servil.net.br		

POSTO DE TRABALHO	ÁREA/SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	MINIMO A SER CONTRATADO	ESCALA	INTERVALO PARA ALMOÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL GLOBAL
Recepcionista Geral	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	03	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 5.500,00	R$ 16.500,00
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.500,00	R$ 9.000,00
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.300,00	R$ 6.600,00
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
Auxillar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.950,00	R$ 7.900,00
Auxiliar de informática	Alocado nas atividades desenvolvidas no setor de T.I.	44 horas semanais	02	01	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00
TOTAL							R$ 30.750,00	R$ 67.000,00

VALIDADE DA PROPOSTA	60 (SESENTA) DIAS

Cariacica/ES, 10 de agosto de 2021

Jaqueline Santana - CPF 058.683.567-99
Sócia Administradora
Servil Soluções em Serviços LTDA.
CNPJ: 21.232.455/0001-02

19.459.636/0001-24
TECNUS SEGURANÇA E VIGILANCIA ARMADA
Rua Ailton Farias, nº 20
Itaquri - CEP: 29151-353
Cariacica - ES

Digitalizada com CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL
FL. 192
VIANNA

CÂMARA MUNICIPAL
FL. 193
VIANNA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 MATRIZ		15/03/1995

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
LIDERANCA SERVICOS	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
01.59-8-02 - Criação de animais de estimação
01.59-8-99 - Criação de outros animais não especificados anteriormente
01.62-8-03 - Serviço de manejo de animais
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
37.02-9-00 - Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
39.00-5-00 - Descontaminação e outros serviços de gestão de resíduos
41.20-4-00 - Construção de edifícios
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
43.22-3-03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
43.30-4-02 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
43.99-1-03 - Obras de alvenaria
45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas
47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
52.12-5-00 - Carga e descarga
52.23-1-00 - Estacionamento de veículos
52.29-0-99 - Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	775	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	BAIRRO IPIRANGA	SAO JOSE	SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/08/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília). Página: **1/3**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 MATRIZ		15/03/1995

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.31-1-01 - Administração da infra-estrutura portuária
52.50-8-04 - Organização logística do transporte de carga
53.20-2-01 - Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional
59.11-1-99 - Atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
71.19-7-04 - Serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho
74.20-0-04 - Filmagem de festas e eventos
74.90-1-03 - Serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias
75.00-1-00 - Atividades veterinárias
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
80.20-0-02 - Outras atividades de serviços de segurança
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	775	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	BAIRRO IPIRANGA	SAO JOSE	SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/08/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 191
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 191
VIANA/ES

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília). Página: **2/3**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.482.840/0001-38 MATRIZ		15/03/1995

NOME EMPRESARIAL
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento
82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais
82.99-7-01 - Medição de consumo de energia elétrica, gás e água
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição
90.02-7-02 - Restauração de obras-de-arte
91.02-3-02 - Restauração e conservação de lugares e prédios históricos
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
96.01-7-03 - Toalheiros
96.09-2-07 - Alojamento de animais domésticos
96.09-2-08 - Higiene e embelezamento de animais domésticos
96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ANTONIO MARIANO DE SOUZA	775	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.111-510	BAIRRO IPIRANGA	SAO JOSE	SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
DPTOCONTABILIDADE@LIDERANCA.COM.BR	(48) 3733-3100/ (48) 3733-3144

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/08/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/08/2021** às **13:14:41** (data e hora de Brasília).

Página: **3/3**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 194
SJ/SC

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 195

REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 195
VIANA ES

compras@viana.es.leg.br 10 de Novembro de 2021 15:33

Para: "licitacoes" <licitacoes@lideranca.com.br>, "Fabiano Comercial Licitações" <Fabiano@lideranca.com.br>

Fabiano, boa tarde!

A comissão de licitação da CMV solicitou a mudança na nomenclatura de um cargo no termo de referência. Realizamos a alteração e estou encaminhando novamente para que tenham conhecimento.

- Cargo informado anteriormente: Assistente Administrativo
- Alterar para: Recepcionista Geral

Com isso, há necessidade também de alterar na proposta. Você consegue realizar o ajuste e encaminhar novamente a proposta atualizada?

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 196
VIANA ES

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

16 de Agosto de 2021 11:49, "licitacoes" <licitacoes@lideranca.com.br> escreveu:

> Prezado Senhor Filipe!
>
> Segue orçamento conforme o solicitado.
>
> **De:** compras@viana.es.leg.br [compras@viana.es.leg.br]
> **Enviada em:** terça-feira, 10 de agosto de 2021 14:12
> **Para:** Fabiano Comercial Licitações
> **Assunto:** Re: ENC: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV
>
> Fabiano, boa tarde!
>
> Obrigado pelo retorno. Preciso da sua proposta direcionada à Câmara de Viana. E no ato de encaminhar para análise das propostas, eu faço a observação das atas enviadas por sua empresa.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> Câmara Municipal de Viana
>
> 10 de Agosto de 2021 14:02, "Fabiano Comercial Licitações" <Fabiano@lideranca.com.br> escreveu:
>
> > Bom dia Sr. Filipe!
> >
> > Estou encaminhando algumas atas para sua avaliação.
> >
> > Dúvidas estamos à disposição.
> >
> > Att.
> >
> > Imagem removida pelo remetente. https://www.lideranca.com.br/assinatura/Limg
> >
> > **Fabiano Pereira**
> > Gerente Comercial
> > ☎ (48) 3733-3280 | **SKYPE:** fabiano.lidera
> > ✉ fabiano@lideranca.com.br
> >
> > **De:** compras@viana.es.leg.br [mailto:compras@viana.es.leg.br]
> > **Enviada em:** sexta-feira, 6 de agosto de 2021 10:18
> > **Para:** Leidiane Pontes ES
> > **Assunto:** REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV
> >
> > Leidiane, bom dia!
> >
> > A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.
> >
> > Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
> >
> > Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.
> >
> > Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) é(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente toma ciência que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) é(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente toma ciência que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) é(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente toma ciência que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.
Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) é(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente toma ciência que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.

Este e-mail e qualquer(quaisquer) documento(s) anexo(s) é(são) destinado(s) somente à(s) pessoa(s) acima, podendo conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Se você não for destinatário do presente e-mail, por meio do presente toma ciência que sua divulgação, distribuição ou cópia é estritamente proibida. Se tiver recebido este e-mail e anexo(s) por engano, agradecemos a comunicação imediata por meio do telefone (48) 3733-3100 e a exclusão permanente do original e de qualquer cópia/impressão que tenha sido realizada.

Liderança
SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 197
VIANA (ES)

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 198
VIANA (ES)

PROPOSTA DE PREÇOS

CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORÇAMENTO

DATA DA ABERTURA: 11/11/2021

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
CNPJ: 00.482.840/0001-38
ENDEREÇO: Rua: Antônio Mariano de Souza, nº 775 - Bairro Ipiranga - São José/SC
FONE/FAX: (48) 3094-3414
E-MAIL: licitacoes@lideranca.com.br
AGÊNCIA E Nº. DA CONTA NO BANCO DO BRASIL: AG: 3125-9 C/C: 75669-5

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma continua, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV.

CONDIÇÕES GERAIS:

As relações empregado/empregador, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais obrigações de Lei serão sempre de inteira e exclusiva responsabilidade desta empresa.

PREÇO DO SERVIÇO:

Posto de Trabalho	Área / Serviço	Carga Horária	Total de Vagas	Mínimo a ser contratado	Escala	Intervalo para almoço	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
Recepcionista Geral	Alocado nas atividades desenvolvidas nos setores administrativos	44 horas semanais	3	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 4.759,42	R$ 14.278,26	R$ 171.339,12
Almoxarife	Alocado nas atividades desenvolvidas no almoxarifado	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 4.501,68	R$ 9.003,36	R$ 108.040,32
Porteiro	Alocado nas atividades desenvolvidas nas portarias/recepção	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 3.986,24	R$ 7.972,48	R$ 95.669,76
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 3.747,15	R$ 7.494,30	R$ 89.931,60
Motorista	Alocado nas atividades desenvolvidas no transporte de pessoas, materiais, maquinas e equipamentos	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 9.043,71	R$ 18.087,42	R$ 217.049,04
Auxiliar de Serviços Gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 4.338,60	R$ 8.677,20	R$ 104.126,40
Auxiliar de Informática	Alocado nas atividades desenvolvidas no setor de T.I	44 horas semanais	2	1	Segunda a sexta-feira de 08h ás 17h	1h	R$ 5.865,52	R$ 11.731,04	R$ 140.772,48
VALOR TOTAL MENSAL									**R$ 77.244,06**
VALOR TOTAL 12 MESES									**R$ 926.928,72**

A validade de proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública deste Pregão.

Nos preços estão incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com materiais, equipamentos, impostos, taxas, frete, seguro, mão de obra (que deverá ser respeitado o piso salarial da categoria, representada por convenção coletiva, acordo coletivo, ou afins, para que esta Instituição tenha parâmetros para avaliar, dentre outros quesitos, a proposta mais vantajosa para a Administração), e qualquer outro que incida direta ou indiretamente na execução dos serviços, objeto desta licitação.

Declaramos total concordância com o edital e seus anexos.

Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
CNPJ: 00.482.840/0001-38
Willian Lopes de Aguiar
Representante Legal

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 197
MANAUS
CÂMARA MUNICIPAL
fl. 199

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
05.276.664/0001-00 **MATRIZ**		**09/09/2002**

NOME EMPRESARIAL
LBS TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
41.20-4-00 - Construção de edifícios
52.12-5-00 - Carga e descarga
52.23-1-00 - Estacionamento de veículos
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *)
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Dispensada *)
82.19-9-01 - Fotocópias (Dispensada *)
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente (Dispensada *)
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento (Dispensada *)
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R SETE DE SETEMBRO	**476**	**PAVMTO1**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.100-301	**CENTRO DE VILA VELHA**	**VILA VELHA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
REGISTRO@CMMCONTABILIDADE.COM.BR	**(27) 3421-6190**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/09/2002**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **25/08/2021** às **09:21:35** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

CÂMARA MUNICIPAL fl. 196 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL 200 VIANA/ES

compras@viana.es.leg.br 10 de Novembro de 2021 15:24

Para: contratos@liderbrasilservicos.com.br

Hadassah, boa tarde!

A comissão de licitação da CMV solicitou a mudança na nomenclatura de um cargo no termo de referência. Realizamos a alteração e estou encaminhando novamente para que tenham conhecimento.

- Cargo informado anteriormente: Assistente Administrativo
- Alterar para: Recepcionista Geral

Com isso, há necessidade também de alterar na proposta. Você consegue realizar o ajuste e encaminhar novamente a proposta atualizada?

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

24 de Agosto de 2021 16:29, contratos@liderbrasilservicos.com.br escreveu:

> Boa tarde,
>
> Segue conforme solicitado.
>
> Atenciosamente,
>
> Ass_Hadassah
>
> **De:** compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
> **Enviada em:** segunda-feira, 23 de agosto de 2021 10:21
> **Para:** contratos@liderbrasilservicos.com.br
> **Assunto:** Re: RES: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV
>
> Bom dia, Hadassah!
>
> a proposta será para licitação.
>
> Att,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Serviços, Compras e Contratos
> Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
> Câmara Municipal de Viana
>
> 23 de Agosto de 2021 09:05, contratos@liderbrasilservicos.com.br escreveu:
>
> > Bom dia, Felipe! Como vai?
> >
> > O orçamento solicitado seria para contratação ou para licitação?

Obrigada!

Atenciosamente,

Ass_Hadassah

CÂMARA MUNICIPAL fl. 97 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 201 VIANA/ES

De: compras@viana.es.leg.br <compras@viana.es.leg.br>
Enviada em: quarta-feira, 18 de agosto de 2021 11:00
Para: contratos@liderbrasilservicos.com.br
Assunto: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CMV

Bom dia!

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

Solicito, por gentileza, apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Para melhores esclarecimentos, entre em contato com os números abaixo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Tel: (27) 3255-2955 / 99793-9093
Câmara Municipal de Viana

LBS
TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 198 VIANA/ES

Vila Velha/ES, 16 de Novembro de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 202 VIANA/ES

O-LBS 015-2021

A
Câmara Municipal de Viana

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta comercial para prestação de serviços continuados de Recepcionista Geral, Almoxarife, Porteiro, Copeira, Motorista, limpeza e conservação e Aux. de Informática, sem o fornecimento de materiais e equipamentos, a serem prestados nas dependências da Câmara Municipal de Viana, conforme Termo de Referência e informado na planilha abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL
Recepcionista Geral	44h semanais	3	R$ 6.425,64	R$ 19.276,92	R$ 231.323,04
Almoxarife	44h semanais	2	R$ 5.997,16	R$ 11.994,32	R$ 143.931,84
Porteiro	44h semanais	2	R$ 5.140,28	R$ 10.280,56	R$ 123.366,72
Copeira	44h semanais	2	R$ 4.742,88	R$ 9.485,76	R$ 113.829,12
Motorista	44h semanais	2	R$ 6.355,36	R$ 12.710,72	R$ 152.528,64
Aux. de Serviços Gerais 40%	44h semanais	1	R$ 6.438,88	R$ 6.438,88	R$ 77.266,56
Aux. de Serviços Gerais 20%	44h semanais	1	R$ 5.590,88	R$ 5.590,88	R$ 67.090,56
Aux. de Informática	44h semanais	2	R$ 8.264,28	R$ 16.528,56	R$ 198.342,72
VALOR MENSAL E ANUAL TOTAL				**R$ 92.306,60**	**R$ 1.107.679,20**

1 – FUNÇÃO E QUANTIDADE

- 03 Assistentes Administrativos;
- 02 Almoxarifes;
- 02 Porteiros;
- 02 Copeiras;
- 02 Motoristas;
- 01 ASG com 40% de adicional de insalubridade;
- 01 ASG com 20% de Adicional de insalubridade;
- 02 Auxiliares de Informática.

2 – PREÇO

O preço **mensal** proposto para execução do referido serviço, é de **R$ 92.306,30 (Noventa e dois mil, trezentos e seis reais e trinta centavos)**, já estando incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, seguros, benefícios, tributos e contribuições, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, seguros e outras despesas inerentes ao objeto de modo a se constituir na total contraprestação dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 803
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 99
VIANA/ES

LBS
TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

3 - OUTROS SERVIÇOS DISPONÍVEIS A SEREM CONTRATADOS

3.1 - MÃO DE OBRA

* RECEPCIONISTA;
* PORTEIRO DIURNO E NOTURNO;
* VIGIA DIURNO E NOTURNO;
* JARDINEIRO;
* COPEIRA;

* OFFICE BOY COM OU SEM MOTO;
* MOTORISTA COM OU SEM CARRO;
* LAVADOR DE VEÍCULOS;
* LIMPADOR DE VIDROS;
* ALMOXARIFE;
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
* MANOBRISTA;
* ZELADOR;
* ENTRE OUTROS.

3.2 - SERVIÇOS ESPORÁDICOS

* MUTIRÃO DE LIMPEZA;
* LIMPEZA EM ALTURA;
* LIMPEZA DE VIDRAÇAS;
* LIMPEZA DE DUTOS DE AR;
* LIMPEZA PÓS OBRA E PÓS SINISTRO;
* LIMPEZA DE TOTEM, PLACAS E LUMINOSOS;
* TRATAMENTO DE PISO;
* JARDINAGENS;
* APOIO EM DATAS ESPECIAIS, TAIS COMO: DIAS DAS MÃES, DIAS DOS PAIS, NATAL, ENTRE OUTROS.

Outros serviços, visite nosso site: www.liderbrasilservicos.com.br

4 – REPOSIÇÃO DO COLABORADOR

A LBS Terceirização se compromete a substituir o colaborador que faltar no prazo máximo de 2 horas a contar da hora da notificação, que poderá ser feita pelo CONTRATANTE, SUPERVISOR ou mesmo pelo próprio colaborador.

Em caso de férias, licença maternidade, acidente de trabalho, entre outros, a LBS Terceirização providenciará a reposição imediata do colaborador.

5 – VALIDADE

O prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos a contar desta data.

6 – REAJUSTE

CÂMARA MUNICIPAL fl. 204 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 20 VIANA/ES

O preço tem como referência o mês de **Janeiro** e será reajustado todas as vezes em que houver variação salarial na mesma variação e época. O sindicato da categoria é o **SINDILIMPE/ES** para todas as funções, exceto a de Motorista, que é regida pelo **SINDIRODOVIÁRIOS/ES.**

7 – PAGAMENTO

O pagamento dos serviços deverá ocorrer até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, via boleto bancário ou depósito em conta.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli.
CNPJ: 05.276.664/0001-00
Inscrição Estadual: isenta
Endereço: Rua Sete de Setembro, n° 476, Pavimento I, Centro, Vila Velha/ES
Tel.: (27) 2104-0100
E-mail: contratos@liderbrasilservicos.com.br

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banestes
Agência: 183
Conta Corrente: 1766254-5

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição de V.Sas. para quaisquer esclarecimentos que julguem necessários.

VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00

Assinado de forma digital por VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00
DN: cn=VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00, o, ou, email=apoioservicosgerais@gmail.com, c=BR
Dados: 2021.11.16 10:19:23 -03'00'

LBS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI.
Vilma de Queiroz Bringhenti

CÂMARA MUNICIPAL fl. 205 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 201 VIANA/ES

PUBLICADO
DATA: 02/08/21
DIO-ES ☐ Pág.
DOM ☒ Pág. 4
DOU ☐ Pág.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2021

PROCESSO Nº 3252/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021
ID TCE-ES 2021.017E0600004.02.0005

O **Município de Cariacica**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Mario Gurgel, nº 2.502 – Alto Laje – Cariacica/ES, CEP 29.151-900, inscrito no CNPJ sob nº 27.150.549/0001-19, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, com sede na Av. Mario Gurgel, nº 2.502 - Alto Laje, Cariacica/ES, CEP. 29151-900, inscrita no CNPJ sob o nº 27.150.549/0012-71, neste ato representado por seu titular, Sr. **JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI**, nomeado através da PORTARIA/GP/Nº 326, DE 28 de maio de 2021, doravante denominado **MUNICIPIO**, em razão da classificação obtida no **Pregão Eletrônico nº 014/2021**, com base no que dispõe o art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 033/2015, **RESOLVE** registrar preço (s) ofertado por **LBS TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI**, CNPJ nº. 05.276.664/0001-00, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 476 - Bairro Centro de Vila Velha - CEP 29100-301, Vila Velha/Espirito Santo, representada neste ato pela Sra. **VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI**, CPF nº 108.689.877-00, domiciliada na Rua Arariboia, nº04, Bairro Centro de Vila Velha, mais adiante denominada **COMPROMITENTE,** nos termos das cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS** para provável **contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção nas instalações físicas das Unidades Administrativas desta municipalidade, com fornecimento de material e equipamentos,** de acordo com os quantitativos e especificações contidas no anexo único, parte integrante deste instrumento.

1.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 205 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 206 VIANA/ES

direta para o objeto almejado nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado o Município expedirá a correspondente Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o COMPROMITENTE promover a entrega do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços a serem pagos constam do anexo único deste instrumento e neles estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

3.1.1. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador poderá:

a) Negociar com o compromitente visando a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) liberar o compromitente do compromisso assumido, em face da impossibilidade de êxito na adequação do preço;

3.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados o MUNICÍPIO poderá, a requerimento do COMPROMITENTE, promover a revisão do preço registrado.

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 207 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 207 VIANA/ES

3.2.1. O requerimento de reequilíbrio da equação econômico-financeira deverá demonstrar o desequilíbrio havido minuciosamente por meio de memória de cálculo e a modificação dos encargos ser proporcional ao mesmo, e ser documentalmente provada.

3.2.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de um ano.

3.2.3. Na hipótese de o MUNICÍPIO verificar que o preço registrado não lhe é vantajoso poderá revogar a ata, sem aplicação de sanção administrativa.

3.2.4. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;

c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O Registro de preço poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1. Pela Administração, quando:

a) O compromitente não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 207 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 208 VIANA/ES

b) O compromitente não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;

c) O compromitente der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do Registro de Preços;

d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços ou fornecimento decorrente do Registro de Preços;

e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado;

4.1.2. Pelo compromitente quando, mediante solicitação formal, comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

4.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos no subitem 4.1.1 será feita mediante correspondência ao compromitente.

4.2.1. No caso de não localização do compromitente, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial.

4.3. A solicitação do compromitente para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de validade do registro de preços, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas no edital, caso não aceitas as razões do pedido, sendo sempre assegurado ao solicitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUSPENSÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

a) pelo Órgão Gerenciador, por meio de edital, quando por ele julgado que o compromitente esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deu origem ao registro de preços

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 209 VANAIES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 209 VANAIES

ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

b) pelo compromitente, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deu origem ao registro de preços.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1. A presente ATA não poderá sofrer acréscimos.

6.2. Os contratos, autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, derivados dessa ata poderão sofrer acréscimos até os limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

6.2.1. Os acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a publicação do extrato de sua formalização na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. A vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir da data da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

CLAUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação do objeto desta Ata.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento desta ATA, conforme o caso importará na aplicação ao COMPROMITENTE das sanções estabelecidas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 conforme regulamentado no Decreto Municipal nº 052/2019, a saber:

9.2. As condutas e correspondentes sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou fornecedores são as seguintes:

a) Descumprimento de cláusulas desta Ata: **Advertência**;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou não manter proposta: **Multa** de 15% (quinze por cento) do valor estimado para o fornecimento;

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 210 VIANA/ES

c) Dentro do prazo de validade desta Ata, quando expressamente convocado não retirar a Ordem de Serviço ou firmar Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: **Multa** de 20% (vinte por cento) do valor estimado para o fornecimento;

d) Por atraso injustificado na entrega do objeto: **Multa** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto: **Impedimento** do compromitente de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 06 (seis meses);

f) Dentro do prazo de validade desta Ata, quando expressamente convocado não retirar a Ordem de Serviço ou firmar Contrato, apresentar declaração e /ou documentação falsa: **Impedimento** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 60 (sessenta) meses;

g) Falhar ou fraudar na execução da Ordem de Serviço ou contrato derivados desta Ata, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

9.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao compromitente o direito à ampla defesa.

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 210 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 211 VIANA/ES

9.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o compromitente será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

9.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do compromitente é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

9.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo compromitente, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

9.3.4. No exercício de sua defesa o compromitente poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

9.3.5. Ao compromitente incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

9.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de cancelamento desta Ata, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de fazê-lo.

9.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

9.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

9.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento dos prazos quer de início, conclusão parcial e/ou conclusão total do objeto, se dia de

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 211 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 212 VIANA/ES

expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

9.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos.

9.6. Havendo atraso injustificado na entrega de material, a autorização de fornecimento e a Ata serão canceladas, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

9.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do objeto, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

9.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, o compromitente ficará, ainda, sujeito à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução desta ATA será acompanhada e fiscalizada pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 033/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O MUNICIPIO não está obrigado, durante a vigência da presente ATA, a firmar as aquisições que dela poderão advir, podendo realizar licitações específicas para o objeto almejado, ficando assegurado ao COMPROMITENTE a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

11.2. Qualquer instituição pública poderá utilizar-se da presente ATA, até que seja atingido o limite de 100% de seu quantitativo inicial, desde que

VQB

CÂMARA MUNICIPAL fl. 29 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 213 VIANA/ES

manifeste interesse nesse sentido, sendo de exclusiva competência do Gerenciador da Ata, admitir ou não a adesão requerida.

11.3. Obriga-se a Compromitente a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cariacica, Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriunda da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

E, por estarem justos e acordados, assinam presente ATA em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas igualmente signatárias.

Cariacica-ES, 29 de Julho de 2021.

Jorge Eduardo de Araújo Saadi
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO
MUNICÍPIO

VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI
108.689.877-00

Assinado de forma digital por VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00
DN: cn=VILMA DE QUEIROZ BRINGHENTI 108.689.877-00, o, ou, email=apoioservicosgerais@gmail.com, c=BR
Dados: 2021.07.29 09:09:27 -03'00'

ASSINATURA OFICIAL VALIDA Mat. 113390

Vilma de Queiroz Bringhenti
LBS TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI
COMPROMITENTE

Testemunhas:

1 _____
Nome e CPF

2 _____
Nome e CPF

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 210
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 214
VIANA/ES

ANEXO ÚNICO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2021

LOTE ÚNICO

Item	Código	Especificação	Qtd. Posto	Valor do Posto	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	2.65.04.0021.2	ASG´s - postos unitários, **com insalubridade de 20%** (vinte por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta -	10	R$ 3.365,349	R$ 33.653,49	R$ 403.841,88
2	2.65.04.0022.0	ASG´s - postos unitários, **com insalubridade de 40%** (quarenta por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta -	05	R$ 3.766,718	R$ 18.833,59	R$ 226.003,08
Valor Global do LOTE - R$ 629.844,96 (seiscentos e vinte e nove mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e noventa e seis centavos).						

VQB

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 214 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 215 VIANA/ES

COLETA DE PREÇO
Processo administrativo nº 2325/2021

Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

1. Orçamentos:

1.1. Empresa: **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli**
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Contato: (27) 3345-6640 / 99921-2356
E-mail: pastorevit@gmail.com
Valor mensal: **R$61.400,68** (sessenta e um mil, quatrocentos reais e sessenta oito centavos)
Valor anual: **R$736.808,11** (setecentos e trinta e seis mil, oitocentos e oito reais e onze centavos)

1.2. Empresa: **Servil Soluções em Serviços Ltda**
CNPJ: 21.232.455/0001-02
Contato: (27) 3076-1467 / 99720-5669
E-mail: comercial@servil.net.br
Valor mensal: **R$67.000,00** (sessenta e sete mil reais)
Valor anual: **R$804.000,00** (oitocentos e quatro mil reais)

1.3. Empresa: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**
CNPJ: 00.482.840/0001-38
Contato: (48) 3094-3414
E-mail: licitacoes@liderança.com.br
Valor mensal: **R$77.244,06** (setenta e sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e seis centavos)
Valor anual: **R$926.928,72** (novecentos e vinte e seis mil, novecentos e vinte e oito reais e setenta e dois centavos)

1.4. Empresa: **LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli**
CNPJ: 05.276.664/0001-00
Contato: (27) 2104-0100
E-mail: contratos@liderbrasilserviços.com.br
Valor mensal: **R$92.306,60** (noventa e dois mil, trezentos e seis reais e sessenta centavos)
Valor anual: **R$1.107.679,20** (um milhão, cento e sete mil, seiscentos e setenta e nove reais e vinte centavos)

1.5. Considerando as informações acima, os valores para contratação dos serviços foram coletados diretamente com as empresas.

1.6. A empresa **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli** apresentou proposta com menor valor.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 215 VIANA/ES
CÂMARA MUNICIPAL fl. 216 VIANA/ES

1.7. A empresa **Liderança Limpeza e Conservação Ltda** apresentou ata de registro de preço com o IFES do estado de Goiás, Advocacia Geral da União - SP, Município de Ouro Verde – SC e Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto – SP *(páginas 67 a 95)*.

1.8. A empresa **LBS Terceirização de Mão de Obra Eireli** apresentou ata de registro de preço, com a Prefeitura Municipal de Cariacica, para contratação de Auxiliar de Serviços Gerais.

1.9. Considerando as medidas estatísticas que, realmente, devem ser adotadas são a média e a mediana, e, de acordo com o manual de orientação de pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça e da Instrução Normativa Nº. 73/2020, utilizaremos os valores abaixo:

- **Menor Valor**

  - Mensal: **R$61.400,68** (sessenta e um mil, quatrocentos reais e sessenta oito centavos);

  - Anual: **R$736.808,11** (setecentos e trinta e seis mil, oitocentos e oito reais e onze centavos)

- **Média**

  - Mensal: **R$74.487,83** (setenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e oitenta e três centavos);

  - Anual: **R$893.854,01** (oitocentos e noventa e três mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e um centavo)

- **Mediana**

  - Mensal: **R$70.109,03** (setenta mil, cento e nove reais e três centavos);

  - Anual: **R$841.308,33** (oitocentos e quarenta e um mil, trezentos e oito reais e trinta e três centavos)

A nova pesquisa foi realizada de 10 a 17 de novembro de 2021.

Viana/ES, 18 de novembro de 2021.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI			SERVIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME			LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Recepcionista Geral	03	R$ 4.198,02	R$ 12.594,06	R$ 151.128,72	R$ 5.500,00	R$ 16.500,00	R$ 198.000,00	R$ 4.759,42	R$ 14.278,26	R$ 171.339,12
Almoxarife	02	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76	R$ 95.217,12	R$ 4.500,00	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 4.501,68	R$ 9.003,36	R$ 108.040,32
Porteiro	02	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78	R$ 83.337,36	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00	R$ 3.986,24	R$ 7.972,48	R$ 95.669,76
Copeira	02	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86	R$ 78.010,32	R$ 3.300,00	R$ 6.600,00	R$ 79.200,00	R$ 3.747,15	R$ 7.494,30	R$ 89.931,60
Motorista	02	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52	R$ 122.106,24	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	R$ 9.043,71	R$ 18.087,42	R$ 217.049,04
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.315,7633	R$ 8.631,53	R$ 103.578,32	R$ 3.950,00	R$ 7.900,00	R$ 94.800,00	R$ 4.338,60	R$ 8.677,20	R$ 104.126,40
Auxiliar de informática	02	R$ 4.309,5844	R$ 8.619,1689	R$ 103.430,03	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00	R$ 5.865,52	R$ 11.731,04	R$ 140.772,48
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 28.601,33**	**R$ 61.400,68**	**R$ 736.808,11**	**R$ 30.750,00**	**R$ 67.000,00**	**R$ 804.000,00**	**R$ 36.242,32**	**R$ 77.244,06**	**R$ 926.928,72**

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	LBS TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assistente administrativo	03	R$ 6.425,64	R$ 19.276,92	R$ 231.323,04
Almoxarife	02	R$ 5.997,16	R$ 11.994,32	R$ 143.931,84
Porteiro	02	R$ 5.140,28	R$ 10.280,56	R$ 123.366,72
Copeira	02	R$ 4.742,88	R$ 9.485,76	R$ 113.829,12
Motorista	02	R$ 6.355,36	R$ 12.710,72	R$ 152.528,64
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 6.014,88	R$ 12.029,76	R$ 144.357,12

CÂMARA MUNICIPAL MANAUS ES

Auxiliar de informática	02	R$ 8.264,28	R$ 16.528	R$ 198.342,72
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 42.940,48**	**R$ 92.306,60**	**R$ 1.107.679,20**

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	MENOR VALOR			MÉDIA			MEDIANA		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assistente administrativo	03	R$ 4.198,02	R$ 12.594,06	R$ 151.128,72	R$ 5.220,77	R$ 15.662,31	R$ 187.947,72	R$ 5.129,71	R$ 15.389,13	R$ 184.669,56
Almoxarife	02	R$ 3.967,38	R$ 7.934,76	R$ 95.217,12	R$ 4.741,56	R$ 9.483,11	R$ 113.797,32	R$ 4.500,84	R$ 9.001,68	R$ 108.020,16
Porteiro	02	R$ 3.472,39	R$ 6.944,78	R$ 83.337,36	R$ 4.024,73	R$ 8.049,46	R$ 96.593,46	R$ 3.743,12	R$ 7.486,24	R$ 89.834,88
Copeira	02	R$ 3.250,43	R$ 6.500,86	R$ 78.010,32	R$ 3.760,12	R$ 7.520,23	R$ 90.242,76	R$ 3.523,58	R$ 7.047,15	R$ 84.565,80
Motorista	02	R$ 5.087,76	R$ 10.175,52	R$ 122.106,24	R$ 6.621,71	R$ 13.243,42	R$ 158.920,98	R$ 6.177,68	R$ 12.355,36	R$ 148.264,32
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.315,76	R$ 8.631,53	R$ 103.578,32	R$ 4.654,81	R$ 9.309,62	R$ 111.715,46	R$ 4.327,18	R$ 8.654,36	R$ 103.852,36
Auxiliar de informática	02	R$ 4.309,58	R$ 8.619,17	R$ 103.430,03	R$ 5.609,85	R$ 11.219,69	R$ 134.636,31	R$ 5.087,55	R$ 10.175,10	R$ 122.101,25
TOTAL GERAL	**15**	**R$ 28.601,33**	**R$ 61.400,68**	**R$ 736.808,11**	**R$ 34.633,53**	**R$ 74.487,83**	**R$ 893.854,01**	**R$ 32.489,66**	**R$ 70.109,03**	**R$ 841.308,33**

CÂMARA MUNICIPAL fl. 215 VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL fl. 219 VIANA/ES

Viana/ES, 18 de novembro de 2021.

Ao
Presidente da Câmara Municipal de Viana
V.Exa. Joilson Broedel

Despacho: Processo administrativo 2325/2021

Prezado senhor,

Encaminho nova pesquisa de preço para análise e continuidade do processo referente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Serviços, compras e contratos
Matrícula: 1272

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 220
VIANA/ES

DESPACHO
PROCESSO ADM. N.º 2358/2021

O presente procedimento administrativo foi inaugurado para a contratação, a principio através de Registro de Preços, empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana.

Ocorre que em dezembro de 2021 a Câmara Municipal de Viana aprovou a Lei n.º 3.198/2022 que organizou a estrutura administrativa da Casa, de modo que a gestão entendeu por reavaliar o andamento do presente procedimento.

Superada a situação acima, a gestão desta Casa reavaliou a quantidade, bem como a descrição dos cargos solicitados e entendeu que o referido procedimento deveria sofrer modificações observando os princípios da administração pública, de modo a não causar prejuízo aos cofres públicos.

Cabe considerar ainda que, após a análise realizada não mais será necessária a contratação por meio de formação de Ata de Registro de Preços, e sim, tão somente através de Pregão Eletrônico.

A decisão acima atenderá ao que pressupõe a Câmara Municipal de Viana, considerando a estrutura atual.

DA JUSTIFICATIVA

Ao Poder Legislativo compete basicamente legislar e fiscalizar os atos do Executivo.

Nesse contexto, os serviços especializados de limpeza e copeiragem constituem atividade acessória à Câmara Municipal de Viana, além se mostrar uma atividade essencial para o bom funcionamento das rotinas que nesta Casa são desenvolvidas.

Além disso, entende-se que o fato de não constituírem a atividade principal desta Casa o caminho a ser seguido é a execução de forma indireta do serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES
fl. 221

Desta forma, a Presidência desta Casa solicita a Secretaria de Compras que retome o presente procedimento, bem como providencie a elaboração de **novo Termo de Referência** para constar apenas dois cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e dois cargos de Copeiragem para atender as demandas de atividade acessória da Câmara Municipal de Viana.

Viana, ES, 13 de abril de 2022.

Joilson Broedel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 222
VIANA/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção geral, almoxarife, porteiro, copeiragem, auxiliar de serviços e auxiliar de informática e por se tratarem de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de

CÂMARA MUNICIPAL 223 VIANA/ES

comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

3.2. **Justificativa geral quanto à terceirização dos serviços**

3.2.1. A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda considerando que a Câmara Municipal de Viana não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços elencados.

3.3. **Justificativa para escolha do Sistema de Registro de Preços**

3.3.1. Justifica-se considerando que a Câmara Municipal de Viana não pretende fazer uso de todos os cargos de uma só vez, mas que será de acordo com a demanda e possibilidade, observando em todo caso a normas que regem a responsabilidade fiscal.

3.3.2. Além disso, o serviço a ser contratado encontra-se na categoria de "bens e serviços comuns", pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

3.3.3. Assim, considerando que a terceirização hoje constitui uma realidade no âmbito da Administração Pública, far-se-á a abertura de Processo Administrativo visando licitação para registro de preços para os cargos informados no próximo item.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 224
MANAUS

- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas;
- Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 225
VIANA/ES

- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 226
VIANA/ES

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada à substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

4.2.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.9. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.10. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 227
VIANA/ES

4.2.11. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.12. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 228
VIANA/ES

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeiragem	Alocado nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais	Alocado nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Total:				**04**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 229
VIANA/ES

b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA AMOSTRA

7.1. Não se aplica

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. **Do início da prestação dos serviços**

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. **Do recebimento provisório do objeto**

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 230
MANAUS

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. **Do recebimento definitivo do objeto**

CÂMARA MUNICIPAL
231

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. **Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços**

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 232
VANAIS

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 233
VIANA DO

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 234
MARÍLIA

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.20. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.22. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.24. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.25. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 235
VIANA/ES

11.26. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.27. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.28. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.30. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.31. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 836
VIANA/ES

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 237
VIANA/ES

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 238
VIANA-ES

N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 239

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de MENOR VALOR GLOBAL;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos,

CÂMARA MUNICIPAL n. 240 VIANA-ES

Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.10. Na proposta de preços para materiais de consumo e equipamentos deverá conter todas as especificações do produto ofertado, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca de referência, fabricante, preços unitários e preço total;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 241
VIANA-ES

sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@viana.es.leg.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@viana.es.leg.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Planilha de Composição de Custos e Formação Preços
18.3.3. Anexo II – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 18 de abril de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ACEITE DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2022

Considerando atendidos os requisitos solicitados, autorizo seguimento do presente para cotação de preços e formação de planilha consolidada.

Viana, 18/04/2022

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 242

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeiragem	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**08**			

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 243

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:]				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$ -**
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$ -**

IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 244
MANAUS

C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs				
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
Calça	0	R$ -	0,00	R$ -
Camisa	0	R$ -	0,00	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 245

Botina	0	R$ -	0,00	R$ -
Touca	0	R$ -	0,00	R$ -
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	0	R$ -	0,00	R$ -
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ -**

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 246
MANAUS

ANEXO III

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 247
MANAUS

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Assistente administrativo; 1.2. Almoxarife;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 248

1.3. Porteiro;
1.4. Copeira;
1.5. Motorista;
1.6. Auxiliar de serviços gerais;
1.7. Auxiliar de informática.

As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 249

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 250
VIANA/ES

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de serviços continuados de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2019.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 251
VIANA

COLETA DE PREÇO

Processo administrativo nº 2325/2021

Nova coleta de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

1. Orçamentos:

1.1. Empresa: **Servil Soluções em Serviços Ltda**
CNPJ: 21.232.455/0001-02
Contato: (27) 99762-9724
E-mail: comercial@servil.net.br

- Valor Unitário cargo Copeiragem: **R$3.800,00** (três mil e oitocentos reais)
- Valor Unitário ASG: **R$4.000,00** (quatro mil reais).

1.2. Empresa: **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli**
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Contato: (27) 3345-6640 / 99921-2356
E-mail: brunaloureiro@globogroup.com.br

- Valor Unitário cargo Copeiragem: **R$3.522,85** (três mil quinhentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos);
- Valor Unitário ASG: **R$4.652,61** (quatro mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e um centavos).

1.3. Empresa: **Tecnus Soluções em Serviços Eireli**
CNPJ: 21.909.474/0001-20
Contato: (27) 3076-1467 / 99720-5669
E-mail: bruno_logri@hotmail.com

- Valor Unitário cargo Copeiragem: **R$4.200,00** (quatro mil e duzentos reais);
- Valor Unitário ASG: **R$4.400,00** (quatro mil e quatrocentos reais).

1.4. Considerando as informações acima, os valores para contratação dos serviços foram coletados diretamente com as empresas.

1.5. A empresa **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli** apresentou proposta com menor valor no seguinte cargo:

- Valor Unitário cargo Copeiragem: **R$3.522,85** (três mil quinhentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos);

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 252
VIANA

1.6. A empresa **Servil Soluções em Serviços Ltda** apresentou proposta com menor valor no seguinte cargo:

- Valor Unitário ASG: **R$4.000,00** (quatro mil reais).

1.7. Considerando as medidas estatísticas que, realmente, devem ser adotadas são a média e a mediana, e, de acordo com o manual de orientação de pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça e da Instrução Normativa Nº. 73/2020, utilizaremos os valores abaixo:

- **Menor Valor**

  - Copeiragem: **R$3.522,85** (três mil quinhentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos);

  - ASG: **R$4.000,00** (quatro mil reais).

- **Média**

  - Copeiragem: **R$3.840,95** (três mil oitocentos e quarenta reais e noventa e cinco centavos);

  - ASG: **R$4.350,87** (quatro mil trezentos e cinquenta reais e oitenta e sete centavos).

DESPACHO
CIENTE DA PESQUISA DE PREÇO, AUTORIZO SEGUIMENTO.

- **Mediana**

  - Copeiragem: **R$3.800,00** (três mil e oitocentos reais);

  - ASG: **R$4.400,00** (quatro mil e quatrocentos reais).

Viana, 22/04/22

A nova pesquisa foi realizada de 19 a 22 de abril de 2022.

Viana/ES, 22 de abril de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021

PLANILHA DE PREÇOS ATUALIZADA (22/04/2022) - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	SERVIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTD A ME			FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI			TECNUS SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Copeira	02	R$ 3.800,00	R$ 7.600,00	R$ 91.200,00	R$ 3.522,85	R$ 7.045,70	R$ 84.548,40	R$ 4.200,00	R$ 8.400,00	R$ 100.800,00
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00	R$ 4.652,61	R$ 9.305,22	R$ 111.662,64	R$ 4.400,00	R$ 8.800,00	R$ 105.600,00
TOTAL GERAL	**04**	**R$ 7.800,00**	**R$ 15.600,00**	**R$ 187.200,00**	**R$ 8.175,46**	**R$ 16.350,92**	**R$ 196.211,04**	**R$ 8.600,00**	**R$ 17.200,00**	**R$ 206.400,00**

MENOR VALOR GLOBAL			MÉDIA GLOBAL			MEDIANA GLOBAL		
VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
R$ 7.800,00	R$ 15.600,00	R$ 187.200,00	R$ 8.191,82	R$ 16.383,64	R$ 196.603,68	R$ 8.175,46	R$ 16.350,92	R$ 196.211,04
R$ 7.800,00	**R$ 15.600,00**	**R$ 187.200,00**	**R$ 8.191,82**	**R$ 16.383,64**	**R$ 196.603,68**	**R$ 8.175,46**	**R$ 16.350,92**	**R$ 196.211,04**

CÂMARA MUNICIPAL VARGINHA
253

CÂMARA MUNICIPAL
254

Dotação Orçamentária

Conforme solicitação de dotação orçamentária referente ao Processo Adm. Nº 2325/2022, visando contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as necessidades dessa casa de Leis a ser licitado.

Informo que a Ficha Fonte de Recursos está condizente com o Orçamento vigente para a execução no período e que não há de se falar em disponibilidade total, uma vez que irá ser utilizado em mais de um exercício financeiro vigente, ou seja, mais de uma lei orçamentária.

Informo Dotação Orçamentária disponível no orçamento de 2022 na rubrica:

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA - 00012

Viana – ES, 30 de abril de 2022.

Atenciosamente,

Valquíria Aparecida dos santos

Contadora

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 355

DESPACHO
Processo Administrativo 2.325/2021

Ciente da pesquisa de preço datada de 22 de abril de 2022 e da existência de dotação, autorizo o prosseguimento do feito.

Encaminha-se o processo para Comissão Permanente de Licitação, conforme designação em anexo.

Viana/ES, 03 de maio de 2022.

JOILSON BROEDEL
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 256
VIANA/ES

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Presidência desta Casa informa que esta Comissão Permanente de Licitação – CPL foi designada pela Portaria n.º 012/2022, publicada no Diário Oficial/Amunes em 13/01/2022, edição nº1.934, página 120.

Informa ainda que em atendimento ao disposto nos art. 38, III, e art. 51 da Lei n.º 8.666/1993 a referida Comissão é composta por 3 (três) servidores efetivos e 2 (dois) servidores comissionados, conforme disposição a seguir:

1. Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos- Presidente- servidora efetiva;
2. Polliane Bastos Lessa – Membro- servidora efetiva;
3. André Cipreste de Vargas – Secretário- servidor efetivo;
4. Cesar Augusto Brandão Soares – Membro- servidora comissionado;
5. Itanagé Odilon da Silva - Membro- servidor comissionado.

Por fim, esta presidência informa que a presente Comissão encontra-se apta para a condução dos trabalhos do Processo Administrativo n.º 2.325/2022.

Viana, ES, 03 de maio de 2022.

Joilson Broedel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 257

À
Procuradoria
Câmara Municipal de Viana

Prezada Doutora,

Segue o processo 2.325/2021, referente à prestação de serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da câmara municipal de viana – CMV.

Viana/ES, 03 de maio de 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____ fl. 258

EDITALPREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021
ID TCES N.º

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Avidos, n.º 40, Centro, Viana - Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.427.277/0001-51, por intermédio de seu presidente **JOILSON BROEDEL**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLBAL**, no site www.portaldecompraspublicas.com.br**,** objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I, deste edital. O presente certame ocorrerá 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, Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e das exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1 DA ABERTURA

1.1 No dia, horário e local abaixo indicados se fará a abertura do certame

DATA: xxx de 2022.

HORA: 10h

LOCAL:sítiowww.portaldecompraspublicas.com.br **(Portal de Compras Públicas)**

1.2 Não será concedido prazo inferior a oito dias úteis, a contar da publicação do aviso deste edital, para o recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação.

1.3As propostas serão recebidas até as 9:30 do dia xx de maio de 2022.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, PARA ATENDER AS**

DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – CMV, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - deste Edital.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que atendam às condições deste Edital e de seus Anexos, que apresentem os documentos neles exigidos e que estejam devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), aptos à participação no presente certame, àquelas que preencham os requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014.

4.3. O Portal de Compras Públicas atuará como provedor do sistema eletrônico.

4.4. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6. Não poderão participar desta licitação:

4.6.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.6.2. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.6.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.6.4. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.6.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

4.6.6. Empresas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Viana, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

4.6.7. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.6.8. Empresa que esteja suspensa de licitar junto ao Sistema Eletrônico utilizado pelo Município, Portal de Compras Públicas e/ou, no Cadastro de Fornecedores do Município;

4.6.9. Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público da Câmara Municipal de Viana;

4.6.10. Empresa que incorrer em outros impedimentos previstos em Lei.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema do Portal de Compras Públicas através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

5.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Viana, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferira exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

5.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal de Compras Públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

6 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 ESCLARECIMENTOS

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Dúvidas e Esclarecimentos do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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

6.2 IMPUGNAÇÃO

6.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Impugnações do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

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

6.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O prazo para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso deste Edital.

7.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico e no Diário Oficial do Município (https://ioes.dio.es.gov.br/dom) 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, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 7.2, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas.

7.8. 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.

7.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.10. O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do Decreto 10.024/19.

b) Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 260
VIANA/ES

c) Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento a exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Declaro para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

7.11. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.

7.12. As propostas deverão consignar, para cada item, o valor unitário, o valor total e o valor total anual, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

7.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. O valor mensal máximo admitido é de R$ 15.045,70 (quinze mil e quarenta e cinco reais e setenta centavos).

8.2. O valor anual máximo admitido é de R$ 180.548,40 (cento e oitenta mil quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos), sendo este o valor máximo aceitável na proposta de preço.

8.3 A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor valor global.

8.4. Cabe ressaltar que tais valores máximos servem como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro, que somente restará concretizado com a assinatura do competente Contrato.

8.5. No preço proposto deverão estar computadas todas as despesas com mão de obra, transporte, fretes, fornecimento de serviços, materiais e ferramentas necessárias, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas que, embora não constem expressamente no Termo de Referência,

sejam de responsabilidade da empresa, por serem indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual.

8.6 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com ate dois dígitos decimais.

8.7 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública;

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E VERIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico.

9.2. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.3. Incumbe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas pelo pregoeiro participarão da fase de lances.

9.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

9.7. As propostas deverão consignar **o valor unitário, o total mensal e o valor total anual**, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

10 DA ETAPA DE LANCES

10.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

10.3 O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

10.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances indicado neste edital.

10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.7. O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

10.8. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, serão considerados os valores obtidos na etapa de propostas.

10.9. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

10.10. Somente serão aceitos lances com preços em reais.

10.11. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.12. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá ser o lance desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. Neste caso, será emitido um aviso e a disputa será suspensa. O pregoeiro, então, justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e, em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

10.13. O modo de disputa a ser adotado para este pregão será o **ABERTO**, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

10.13.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R$ 1,00.

10.13.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.13.4. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13.5. Encerrada a sessão pública, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.14. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

10.14.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa feita pelo Pregoeiro aos participantes.

11 DO JULGAMENTO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de **MENOR VALOR GLOBAL**, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

11.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, e poderá ser acompanhado pelos demais licitantes.

11.1.2. Fica estabelecido o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares (observar Termo de Referência), adequada ao último lance ofertado após a negociação, via sistema eletrônico da plataforma.

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES fl. V-262

11.2. 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 no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1. Para a habilitação será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II – à regularidade fiscal e trabalhista;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à qualificação técnica;

V - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Para fins do disposto no item 12.1, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

12.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

d) 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.

12.2.2 REGULARIDADEFISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da

Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do período de validade.

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site , e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014.

12.2.2.1 Por se tratar de licitação exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

a) A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

d) Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

e) Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

f) O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

g) A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo (s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da data prevista para o pregão eletrônico, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

b) Comprovação de possuir, na data do pregão eletrônico, Patrimônio Líquido ou Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o §2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

c) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, de acordo com o inciso I do artigo 31 da Lei 8.666/93.

d)A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelaLongoPrazo}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

d.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

e) As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

12.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

12.2.5 DECLARAÇÕES

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação e veracidade (Anexo III);

b) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV);

c) Declaração cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo III);

d) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração pública das 3(três) esferas do governo (Anexo III).

12.3. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos, exclusivamente através do sistema, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente ao ato de inserção da proposta.

12.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

12.5. Quando a inserção de quaisquer documentos de habilitação no sistema não dispor de campo específico, a licitante deverá inserir na opção "outros documentos" disponível no portal.

12.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

12.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.

12.8. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.9. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. Se a manifestação de recurso for meramente protelatória ou imotivada, ela será mediatamente rejeitada.

13.3. Será concedido ao licitante o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso de que trata o caput.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de três dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 13.1, importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14.3. A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Viana.

15 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

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

15.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 15.1, 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.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.

16.2 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser

convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

16.4 O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Nos termos do Decreto nº 10.024/2019, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; causar atraso na execução do objeto; não mantiver a proposta; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; declarar informações falsas; ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos.

17.2 Nos termos da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos.

17.3 As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade previstas no item 17.2 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

17.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6 As penalidades previstas para os casos de não atendimento das condições estabelecidas para a execução dos serviços estão descritas no Termo de Referência (Anexo I).

17.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).

19 DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

19.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal.

N.D. = Número de dias em atraso.

19.3 A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

19.4 No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

19.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

19.6 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

19.7 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.8 A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

19.9 Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

19.10 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

19.11 O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

20 DA VISITA TÉCNICA

20.1 A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV: o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana, conforme Anexo V;

20.1.1 A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às

16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

21 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

21.1 Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

21.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

21.2 Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

21.3 Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

21.4 Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

21.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

21.6 A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

21.7 Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

21.8 Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

21.9 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

21.10 Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

21.11 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

21.12 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

21.13 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

21.14 A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);

c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

22 DA RESPONSABILIDADE E DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

22.1 A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

22.2 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

22.3 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

22.4 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

22.4.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

22.4.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

22.4.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

22.4.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

22.4.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

22.4.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

22.4.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

22.4.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

22.4.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

22.4.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

22.4.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

22.4.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

22.4.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

22.4.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

23 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 Na forma prevista no Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

23.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

23.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

23.3 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.

24.2. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

24.2.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter sua abertura adiada e ter seu edital alterado, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, se necessário;

24.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.7. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8 A participação neste Pregão implicará na aceitação integral e irretratável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.

24.9 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art.65 da Lei 8.666/93.

24.10. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, 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 local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro dispondo em contrário.

24.11. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.12. Os horários estabelecidos neste edital, no aviso e na sessão pública observarão o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico.

25 DOS ANEXOS

25.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III – Termo de Declaração

Anexo IV – Modelo de declaração de enquadramento (ME's ou EPP's);

Anexo V- Visita Técnica

Anexo VI – Minuta do Contrato

26 DO FORO

26.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no foro da cidade de Viana/ES.

Viana/ES, 02 de maio de 2022.

Fabíola de Jesus Quintino de Moura Santos
Pregoeira

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços, de copeiragem, auxiliar de serviços gerais por se tratar de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

- Limpar diariamente os ambientes e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos dos ambientes e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras dos ambientes e das copas;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;

- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições

mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. . A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.8. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.9. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.10. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.11. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações

sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h
Total:				**04**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

f) Economia de energia;
g) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
h) Economia de água;
i) Reciclagem de lixo;
j) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
e) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
f) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
g) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;

h) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV como o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana;

7.2. A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Do início da prestação dos serviços

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. Do recebimento provisório do objeto

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. Do recebimento definitivo do objeto

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar

conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.20. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.22. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.24. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.25. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.26. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.27. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.28. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.30. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.31. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado

no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de **MENOR VALOR GLOBAL**;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@camaraviana.es.gov.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@camaraviana.es.gov.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
18.3.3. Anexo III – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 18 de abril de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**04**			

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$ -**
I-SALÁRIO BASE **II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**				
Profissional				**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$ -**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
GRUPO A			**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91			0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88			0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009			0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO			0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI			0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC			0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE			0,00%	R$ -
A.08 INCRA			0,00%	R$ -

TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -

E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -

CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs				
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

1 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

2 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Copeira; 1.2. Auxiliar de serviços gerais; As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

3 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

4 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

5 - NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de copeiragem, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO II

MODELO–PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ....., UF: ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2021 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, propõe o fornecimento do objeto do ato convocatório de acordo com a PRESENTE **PROPOSTA COMERCIAL:**

Declaramos que o nosso preço global para a prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, é de R$ _____ (_extenso), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022 da Câmara Municipal de Viana.

MODALIDADE DE GARANTIA: (indicar uma modalidade das constantes no art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

Declaramos expressamente que o preço contido na proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 287

incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contado da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no instrumento convocatório e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço de manutenção preventiva e corretiva licitado pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário, informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com a Câmara Municipal de Viana a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº_____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser encaminhada ao endereço _____.

(Local), _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 11-287

ANEXO III

DECLARAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal no 8.666/93 e Decreto Federal no 7.203/10, **DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que:

a) A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

c) Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

d) A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

e) A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal do licitante, firmo a presente.

(Local), _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 888

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME's ou EPP's).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa licitante ....., CNPJ nº. ....., se enquadra na definição de ME ou EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

ANEXO V

MODELO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ....., UF: ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2022 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, declara que tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA XXX PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, n.º 40, Centro, Viana, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.130-065, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.427.277/0001-51, doravante denominado **CONTRATANTE,** neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **JOILSON BROEDEL**, portador do CPF n.º ..... e RG n.º ....., no uso de suas atribuições legais e regimentais, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na rua/avenida ..... nº ..... bairro ....., cidade...../estado....., CEP ....., telefone ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 003/2022, publicado no Diário Oficial do dia ..... de ..... de 2022, e a respectiva homologação, de acordo com o Processo Administrativo nº 2325/2021, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana – CMV,

conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

(a) o Edital e todos os seus Anexos;

(b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a", da Lei 8.666/1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelo serviço contratado, a Contratada receberá mensalmente, a importância de R$ _____ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, mão-de-obra, e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

a) Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

b) Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

c) Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

d) A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

3.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos itens seguintes:

a) O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, observada prévia análise da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

b) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/1993, ou com o encerramento do Contrato.

3.6 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

4.2 - Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal.

N.D. = Número de dias em atraso.

4.3 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

4.4 - No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

4.5 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

4.6 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

4.7 - A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

4.8 - A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

4.9 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

4.10 - Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

4.11 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DAS RETENÇÕES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

5.1 - Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.1 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Câmara Municipal de Viana deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.1- No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

5.1.2 - Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

5.2 - Na hipótese de se constatar que inexiste risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

5.3 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

6 CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

6.3 Ocorrendo a hipótese prevista no inc. II do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

7 CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

8 CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1- A CONTRATADA deverá oferecer garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos termos da artigo 56 da Lei 8.666/1993.

8.2- A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

8.3- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

8.4- A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9 CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Compete à Contratada:

9.1.2 Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.3 Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

9.1.4 Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

9.1.5 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

9.1.6 Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

9.1.7 Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

9.1.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.9 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.1.10 Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

9.1.11 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

9.1.12 Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

9.1.13 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

9.1.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

9.1.16 Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

9.1.17 Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

9.1.18 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

9.1.19 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

9.1.20 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

9.1.21 Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.22 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

9.1.23 Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

9.1.24 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

9.1.25 Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

9.1.26 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

9.1.27 Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.1.28 Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

9.1.29 Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

9.1.30 Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.31 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.32 Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

9.2 Compete à Contratante:

9.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3 Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

9.2.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.2.5 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

9.2.6 Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

9.2.7 Assegurar o livre acesso dos empregados/prestadores de serviço da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

9.2.8 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.2.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

9.2.10 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

9.2.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

10 CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 -- A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

10.1.2 ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

10.1.3 MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

10.1.4 MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

10.1.5 MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

10.1.6 Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

10.1.7 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

10.1.8 Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

10.1.9 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

10.1.10 Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

10.1.11 A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "10.1.12", " 10.1.13", "10.1.14" abaixo:

10.1.12 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

10.1.13 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

10.1.14 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

10.6 A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

11.1 O Extrato de contrato com as informações pertinentes ao objeto do **Pregão Eletrônico n.º 003/2022** será publicado Diário Oficial/DIO-ES/ Amunes;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

13.1- Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

13.2- Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

13.3- Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

13.4- Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

13.5- Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS ADITAMENTOS

14.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

15.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS RECURSOS

16.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A Contratante designará um fiscal de contrato por meio de portaria para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.2 A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

17.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

17.4 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

17.5 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

17.5.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e

administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

17.5.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados neste Contrato e/ou Termo de Referência;

17.5.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

17.5.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços (anexo);

17.5.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

17.5.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

17.5.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

17.5.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

17.5.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

17.5.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

17.5.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

17.5.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

17.5.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados

e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

17.5.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

17 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.2 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

18 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.2 A declaração de nulidade do contrato não exonerará a CONTRATANTE no dever de indenizar a CONTRATADA pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

18.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.4 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes.

19 CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

20.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Viana/ES, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Viana, ____ de _____ de 2022.

_____
CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 297
VIANA - ES

PARECER JURÍDICO

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 898
VIANA/ES

Processo Administrativo nº 2325/2022
Pregão Eletrônico nº 03/2022
Consulente: Presidente da Câmara Municipal de Viana
Assunto: Análise da juridicidade da minuta do Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2022 e dos seus anexos.

PARECER JURÍDICO

EMENTA: Licitação. Pregão Eletrônico. Análise quanto à legalidade de minuta de edital licitatório. Art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93. Aprovação, condicionada ao cumprimento das recomendações.

I – DO RELATÓRIO

Trata-se os autos de análise da minuta do Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES.

Compulsando o caderno processual, verifica-se que foram acostados os seguintes documentos/manifestações:

a) Ofício/CMV/Pres./INTERNO n. 110/2021;
b) Despacho do Secretário de Serviços, Compras e Contratos, encaminhando o processo para análise e atestamento do Termo de Referência;
c) Termo de Referência;
d) Autorização do Presidente da Câmara Municipal sobre o prosseguimento do procedimento, agora visando a coleta de preços, formalização de planilha de preços e dotação orçamentária;
e) Orçamentos e planilha de preço;
f) Despacho do Secretário de Serviços, Compras e Contratos;
g) Ofício/CMV/Pres./INTERNO emitido em 29 de outubro de 2021;
h) Novo Termo de Referência juntado;
i) Novos orçamentos e planilha de preço;
j) Despacho do Secretário de Serviços, Compras e Contratos;
k) Despacho do Presidente da Câmara, com apresentação das justificativas para a pretendida contratação;
l) Novo Termo de Referência retificado e juntado, com autorização expressa do Presidente da Câmara;
m) Nova coleta de preços, datado de 22 de abril de 2022;
n) Dotação orçamentária;
o) Designação da Comissão Permanente de Licitação;
p) Despacho da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, encaminhando o procedimento à Procuradoria para análise da minuta do Edital e dos seus anexos;
i) Minuta do Edital e seus anexos.

CÂMARA MUNICIPAL
299

É o relatório.

II – DA DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE

De início, importante esclarecer que tal exame aborda os aspectos gerais do processo, inerentes as atribuições do controle interno, bem como os aspectos jurídicos como exige o art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. A análise dos aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade da presente licitação não se mostra tarefa afeta a esta Procuradoria.

Presume-se, então, que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, quantidades, requisitos, especificações, bem como planilha orçamentária, projetos de execução, tenham sido regularmente apuradas pela área técnica e conferidas pela autoridade responsável pela contratação.

Cumpre ressaltar, que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. O objeto do presente parecer fica circunscrito a analise da regularidade jurídica do procedimento e a verificação da adequação do conteúdo da minuta do Edital e seus anexos à legislação vigente.

III – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

III. 1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A MODALIDADE LICITATÓRIA ESCOLHIDA E OS ELEMENTOS FORMAIS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Com o advento do novo marco legal sobre licitações, em razão da promulgação da recente Lei Federal nº 14.133/21, restaram estabelecidas novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

A nova legislação federal entrou em vigor em 01 de abril de 2021 e buscou a unificação em um único diploma legal sobre o tema das licitações. Na nova lei, as modalidades carta-convite, tomada de preços e regime diferenciado de contratações (RDC) deixaram de existir.

Embora a nova Lei de Licitações tenha aplicação imediata, o novo marco estabeleceu um cronograma de transição de dois anos para a nova legislação entrar plenamente em vigor. Em outras palavras, a revogação das normas anteriores sobre licitação e contratos ocorrerá no prazo de 2 anos, incluída aqui a Lei nº 8.666/1993, conforme se depreende do art. 193, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Nesse período, em síntese, tanto as normas antigas quanto a nova lei continuarão produzindo efeitos jurídicos (período de transição).

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 300

Durante esses dois anos a Lei nº 14.133/2021 será vigente ao mesmo tempo da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002 e dos dispositivos da Lei nº 12.462/2012 sobre licitações e contratos. Nesse intervalo de tempo, a Administração poderá aplicar qualquer dos regimes, o antigo ou o novo, conforme sua preferência. Isso fica muito claro da leitura do caput do artigo 191 da Lei nº 14.133/2021, cuja redação é a seguinte:

> Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, **vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.** (grifo nosso)

Verifica-se que o preâmbulo do Edital possui as informações mínimas necessárias, indicando a repartição interessada, o tipo de licitação e, especialmente, as leis de regência nº 10.520/2002 e nº 8666/93, dos Decretos nº 10.024/19 e 7.746/12, a Lei Municipal nº 2.183/09 e da Lei Complementar nº 123/2006.

Após essa breve contextualização e compreendida as leis de regência do presente procedimento administrativo, entende-se que a matéria trazida à apreciação jurídica veio para fins de cumprimento do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

Ressalta-se que os atos praticados por esta Administração em seus procedimentos licitatórios, obrigatoriamente, são pautados pelos princípios da isonomia e da legalidade, em consonância com o disposto no artigo 3º da Lei nº 8.666/93:

> Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

A justificativa sucinta da contratação e a especificação do objeto encontram-se anexadas nos autos. Da análise do procedimento, identifica-se ainda que a Câmara Municipal pretende contratar, mediante a modalidade pregão eletrônico.

No que diz respeito à modalidade de contratação, entende-se como acertada a adoção do pregão, pois além de proporcionar maior agilidade, comodidade, transparência e competitividade entre os fornecedores, a princípio, a contratação envolve serviços e produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Para Marçal Justen Filho, *"bem ou serviço comum é aquele que se encontra disponível a qualquer tempo num mercado próprio e cujas características padronizadas são aptas a*

R. Domingos Vicente, nº 10, Centro - Viana/ES | (27) 3255-2955 - 3255-2955 - 3255-2118 - 3255-1236 | www.viana.es.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL VIANA
Fl. 301

satisfazer as necessidades da Administração Pública"[1] .

No mesmo sentido, de acordo com as lições de Rafael Carvalho Rezende Oliveira, o conceito indeterminado de "bem ou serviço comum" possui as seguintes características básicas: disponibilidade no mercado (o objeto é encontrado facilmente no mercado), padronização (predeterminação, de modo objetivo e uniforme, da qualidade e dos atributos essenciais do bem ou do serviço) e casuísmo moderado (a qualidade "comum" deve ser verificada em cada caso concreto e não em termos abstratos)[2].

Ressalta-se que, tais características devem ser sempre analisadas pelo órgão técnico da Administração, cabendo ao setor jurídico a análise do devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável[3].

Considera-se, também, o Pregão Eletrônico como uma modalidade mais ágil e transparente, possibilitando uma negociação eficaz entre os licitantes, permitindo, ainda, a simplificação das etapas burocráticas que tornavam vagarosa a contratação, tornando o processo final mais eficiente e menos custoso para a Administração Pública. Os requisitos a serem observados na fase preparatória do pregão eletrônico foram estabelecidos no artigo 8º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019[4], que assim dispõe:

> Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:
> I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
> II - termo de referência;
> III - planilha estimativa de despesa;
> IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
> V - autorização de abertura da licitação;
> VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
> VII - edital e respectivos anexos;
> VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
> IX - parecer jurídico;

Pois bem. Quanto aos elementos formais constantes do processo administrativo, identifica-se que ele foi devidamente autuado e numerado para atender ao disposto no art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93.

Ademais, justificou em 13 de abril de 2022, o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Viana, em síntese, que a Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu

---

[1] JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão:** comentários à legislação do pregão comum e eletrônico. 5. ed. São Paulo: Dialética, 2009. p. 37.
[2] OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e Contratos Administrativos:** teoria e prática. 4 ed., São Paulo: Metodo, e-book.
[3] A título de reforço, a Orientação Normativa nº 54 da Advocacia Geral da União é no seguinte sentido: "*compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável*".
[4] O Decreto nº 10.024/2019 aprimora regras sobre a disputa e envio de lances, além de prever a obrigatoriedade do uso do pregão eletrônico a estados e municípios que recebam recursos por meio das transferências voluntárias da União.

CÂMARA
Fl. 302

quadro de pessoal para a execução dos serviços copeiragem, asseio e conservação, motivo pelo qual a terceirização nesse caso se torna necessária.

O que compete a este órgão de assessoramento é exigir a motivação, não podendo ser controlador da conveniência e da oportunidade feita pelos administradores, quanto a melhor solução para resolução das necessidades sociais geridas por esta Câmara Municipal. Dito de outro modo, tal justificativa, interesse público, conveniência e oportunidade não passa pelo crivo desta Procuradoria por ser ato discricionário do gestor da pasta.

No que diz respeito à pesquisa de preços, observa-se que foi realizado amplo levantamento ao longo do procedimento, em diversas fases, utilizando diferentes fontes de informação, conforme se observa das fls. 22/42, atendendo aos comandos legais previstos no art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02; art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00; art. 15, III, e art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, bem como ao que determina a jurisprudência do TCU e do TCE (Acórdão TC-128/2017-Plenário, TC 8904/2015, relator Conselheiro José Antônio Almeida Pimentel, publicado em 10/04/2017).

Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio, sendo esta equipe formada, em sua maioria, por servidores efetivos desta Câmara Municipal.

Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas, conforme declaração da contadora em 30 de abril de 2022, nos termos do art. 7º, § 2º, III, art. 14 e art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93.

Vale destacar que a declaração foi prestada pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal, de modo que na referida manifestação está embutida a existência do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa, estando em conformidade com a exigência dos artigos 16 e 17 da LC 101/00 (LRF).

Há minuta do Edital e anexos, atendendo-se ao disposto no art. art. 40 da Lei nº 8.666/93.

III. 2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Dentre os diversos apontamentos que serão realizados ao longo deste parecer, chamo a atenção para a questão relativa ao objeto da contratação, qual seja: "*contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES*".

No âmbito da Administração Pública, a execução das atividades que lhes forem inerentes deve ser realizada por pessoas investidas em cargos ou empregos públicos, após aprovação em concurso público (art. 37, II da CF). Na hipótese de vacância dos cargos ou empregos públicos, forçoso a realização de novo concurso para preenchê-los.

R. Domingos Vicente, nº 10, Centro – Viana/ES | (27) 3255-2955 – 3255-2955 – 3255-2118 – 3255-1236 | www.viana.es.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES
Fl. 303

Em outras palavras, a eventual opção pela terceirização tem a finalidade de descentralizar a execução de atividades secundárias e permitir que a Câmara Municipal de Viana envide esforços para execução de suas atividades finalísticas, o que vai ao encontro do Decreto-Lei n. 200/67, que, embora não regule as atividades administrativas em âmbito estadual e municipal, serve de parâmetro para toda Administração Pública.

Em regra, entende-se possível a terceirização em atividades-meio, desde que não presentes a subordinação direta e não tenha relação direta com a atribuição principal da pessoa jurídica consiste em um serviço necessário ao funcionamento da administração pública.

Importante se ater a diferença esclarecida pelo próprio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo sobre o tema, ao informar que *"atividade-meio – aquela não inerente ao objeto principal da administração pública, ou seja, que se trata de um serviço necessário ao seu funcionamento, mas que não tem relação direta com a sua atribuição principal, já a atividade-fim – aquela que caracteriza a atuação principal, identificada nas normas constitucionais ou infraconstitucionais, que definem a competência do órgão"* (TCE-ES Acórdão 01384/2021-1 – Plenário).

Sobre o tema da terceirização de serviços, como parâmetro analógico, norteia-se a Administração Pública Federal por meio do Decreto no 9.507/2018. Assim dispõe o seu art. 3º:

> Art. 3º **Não** serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
> I – que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
> II – que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
> III – que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
> IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
> **§1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.**
> §2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta. – grifo nosso.

No presente caso, ressalta-se que o TJ/ES tem reconhecido não haver terceirização ilícita com relação aos agentes de apoio, a teor do acórdão AI 24159190090, Rel. José Paulo Calmon Nogueira da Gama, 2a Câm. Cível, Julg. 02/08/2016, DJES 09/08/2016.

É possível concluir que, no âmbito da Administração Pública, apenas se admite

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 304
VIANA/ES

terceirização quando o objeto da prestação dos serviços não se relacionar com a atividade fim do órgão. Ademais, será lícito quando não envolverem serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro de pessoal. Nesse sentido:

> **Elabore, em atenção ao estabelecido no art. 2º do Decreto nº 2.271/1997, plano de trabalho, previamente aos processos licitatórios, que contenha a justificativa da necessidade dos serviços a serem contratados, a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada e o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.** Em atenção ao disposto no art. 3º, § 1º, do Decreto nº 2.271/1997, sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade de serviço prestado, essa unidade deve estar prevista no edital e no respectivo contrato e deve ser utilizada como um dos parâmetros de medição e aferição de resultados. Exerça, nos contratos de prestação de serviço, em que haja disponibilização de mão-de-obra para o órgão, controle efetivo da freqüência e das horas trabalhadas, exija dos fiscais desses contratos exames detalhados prévios ao atesto das informações contidas nos controles de freqüência exercidos pelas empresas e somente efetue os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados. TCU - Acórdão 1330/2008 Plenário
>
> **Não terceirize serviços afetos à atividade-fim da empresa, sob pena de violar a obrigatoriedade de realizar concursos públicos para o provimento de seus empregos, em atenção ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal. Não permita, ao contratar empresas prestadoras de serviço, que parentes de servidores sejam contratados pela empresa terceirizada, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública.** TCU - Acórdão 1282/2008 Plenário – grifo nosso.

Assim, não pode haver coincidência ou identificação entre as atribuições de cargos exercidos pelos servidores e as incumbências transferidas à empresa a ser contratada para a execução dos serviços, o que deverá ser atestado nos autos pela Autoridade Competente (**Recomendação nº 01**).

No mais, a Procuradoria já teve oportunidade de analisar boa parte do presente procedimento administrativo, durante o trâmite interno do processo, quando ainda da confecção da minuta inicial do Edital pela Comissão Permanente de Licitação, tendo sido a minuta ora sob exame elaborada com o apoio do jurídico desta Casa Legislativa.

Na presente oportunidade, junta-se a minuta do Edital e dos anexos revisada à presente manifestação jurídica. Os pontos de atenção constam em destaque no arquivo e já encaminhado também via digital para a Comissão Permanente de Licitação analisar e promover as adequações pertinentes (**Recomendação nº 02**).

Indo além, quanto às condições para participação, caso entendam pela vedação da participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio. Vale lembrar que, de

R. Domingos Vicente, nº 10, Centro – Viana/ES | (27) 3255-2955 – 3255-2955 – 3255-2118 – 3255-1236 | www.viana.es.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL VIANA
Fl. 305

acordo com o art. 33, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração Pública possui a prerrogativa de admitir ou não nas licitações que promova a participação empresas participantes em consórcio.

O art. 50, inciso I, da Lei Federal nº 9.784/1999, exige que todo ato administrativo que negar, limitar ou afetar direitos ou interesses deve ser devidamente motivado, *in verbis*:

> Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:
>
> I – **neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses**; [...] (grifo nosso).

Por essas razões, recomenda-se promover a justificativa nos autos, em conformidade com a determinação do TCU, segundo o qual, restringir a participação de consórcio requer motivação do poder público (**Recomendação nº 03**).

Dos demais itens, da leitura da minuta e dos anexos em apreciação, confrontando-se com a documentação anexa, aos menos na fase interna do presente processo licitatório, não foram observados vícios, irregularidades ou ilegalidades que ensejem qualquer recomendação ou retificação, estando o mesmo em plena consonância com a Lei Federal 8.666/93 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

IV – DA CONCLUSÃO

Pelos argumentos expostos, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, **desde que cumpridas as recomendações postas**.

Somente após o acatamento das recomendações emitidas ao longo do parecer, ou após seu afastamento, de forma motivada, consoante previsão do art. 50, VII, da Lei de Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999), e conforme já alertado nas considerações preliminares desta manifestação, será possível dar-se o prosseguimento do feito, nos seus demais termos, sem a necessidade de retorno para nova manifestação desta unidade jurídica.

Salvo melhor juízo, é o parecer.

Viana, 11 de maio de 2022.

Luana Peterle

LUANA DO AMARAL PETERLE
Procuradora
Matrícula 1341

Câmara Municipal de Viana
Luana do Amaral Peterle
Procuradora
Matrícula: 1341

CÂMARA M. DE VIANA
fl. 306
VIANA/ES

EDITALPREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021
ID TCES N.º

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Avidos, n.º 40, Centro, Viana - Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.427.277/0001-51, por intermédio de seu presidente **JOILSON BROEDEL**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLBAL**, no site www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I, deste edital. O presente certame ocorrerá 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, Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e das exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1 DA ABERTURA

1.1 No dia, horário e local abaixo indicados se fará a abertura do certame

DATA: xxx de 2022.

HORA: 10h

LOCAL:sitiowww.portaldecompraspublicas.com.br **(Portal de Compras Públicas)**

1.2 Não será concedido prazo inferior a oito dias úteis, a contar da publicação do aviso deste edital, para o recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação.

1.3As propostas serão recebidas até as 9:30 do dia xx de maio de 2022.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação aA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, PARA ATENDER AS**

Formatado: Fonte: Não Negrito

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – CMV, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - deste Edital.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que atendam às condições deste Edital e de seus Anexos, que apresentem os documentos neles exigidos e que estejam devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br

4.2. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), aptos à participação no presente certame, àquelas que preencham os requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014.

4.3. O Portal de Compras Públicas atuará como provedor do sistema eletrônico.

4.4. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6. Não poderão participar desta licitação:

4.6.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.6.2. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.6.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.6.4. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 1-306
VIANA-ES

4.6.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

4.6.6. Empresas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Viana, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

4.6.7. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.6.8. Empresa que esteja suspensa de licitar junto ao Sistema Eletrônico utilizado pelo Município, Portal de Compras Públicas e/ou, no Cadastro de Fornecedores do Município;

4.6.9. Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público da Câmara Municipal de Viana;

4.6.10. Empresa que incorrer em outros impedimentos previstos em Lei.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema do Portal de Compras Públicas através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

5.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Viana, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferira exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

5.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal de Compras Públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

6 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 ESCLARECIMENTOS

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Dúvidas e Esclarecimentos do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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

6.2 IMPUGNAÇÃO

6.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Impugnações do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

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

6.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O prazo para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso deste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 307
VIANA/ES

7.2. Após a divulgação do edital no sitio eletrônico e no Diário Oficial do Município (https://ipes.dio.es.gov.br/dom) 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, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 7.2, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas.

7.8. 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.

7.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.10. O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do Decreto 10.024/19.

b) Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

c) Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento a exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Declaro para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste atc convocatório, estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

7.11. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.

7.12. As propostas deverão consignar, para cada item, o valor unitário, o valor total e o valor total anual, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

7.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. O valor mensal máximo admitido é de R$ 15.045,70 (quinze mil e quarenta e cinco reais e setenta centavos).

8.2. O valor anual máximo admitido é de R$ 180.548,40 (cento e oitenta mil quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos), sendo este o valor máximo aceitável na proposta de preço.

8.3 A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor valor global.

8.4. Cabe ressaltar que tais valores máximos servem como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro, que somente restará concretizado com a assinatura do competente Contrato.

8.5. No preço proposto deverão estar computadas todas as despesas com mão de obra, transporte, fretes, fornecimento de serviços, materiais e ferramentas necessárias, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas que, embora não constem expressamente no Termo de Referência,

CÂMARA M...
fl. V-307

sejam de responsabilidade da empresa, por serem indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual.

8.6 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com ate dois dígitos decimais.

8.7 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública;

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E VERIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico.

9.2. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.3. Incumbe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas pelo pregoeiro participarão da fase de lances.

9.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

9.7. As propostas deverão consignar **o valor unitário,** especificando **o total mensal e o valor total anual**, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

10 DA ETAPA DE LANCES

10.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

10.3 O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

10.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances indicado neste edital.

10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.7. O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

10.8. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, serão considerados os valores obtidos na etapa de propostas.

10.9. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

10.10. Somente serão aceitos lances com preços em reais.

10.11. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.12. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá ser o lance desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. Neste caso, será emitido um aviso e a disputa será suspensa. O pregoeiro, então, justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e, em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

10.13. O modo de disputa a ser adotado para este pregão será o **ABERTO**, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

CÂMARA ... R. 308

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

10.13.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R$ 1,00.

10.13.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.13.4. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13.5. Encerrada a sessão pública, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.14. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

10.14.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa feita pelo Pregoeiro aos participantes.

11 DO JULGAMENTO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de **MENOR VALOR GLOBAL**, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

11.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, e poderá ser acompanhado pelos demais licitantes.

11.1.2. Fica estabelecido o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares (observar Termo de Referência), adequada ao último lance ofertado após a negociação, via sistema eletrônico da plataforma.

11.2. 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 no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1. Para a habilitação será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II – à regularidade fiscal e trabalhista;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à qualificação técnica;

V - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Para fins do disposto no item 12.1, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

12.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

d) 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.

12.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-308
VIANA/ES

Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do período de validade.

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site , e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014.

12.2.2.1 Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

12.2.2.1.1 A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

12.2.2.1.2Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.2.2.1.3 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

12.2.2.1.4Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado da prova do protocolo do pedido de certidão;

12.2.2.1.5Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Normal, Justificado, Recuo: À esquerda: 1,25 cm, Espaço Depois de: 12 pt, Sem marcadores ou numeração

o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

12.2.2.1.6 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

12.2.2.1.7A formalização da contratação fica condicionada a regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

~~12.2.2.1 Nos casos de licitação exclusiva para microempresa, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:~~

~~a) A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.~~

~~b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;~~

~~c) O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;~~

~~d) Em caso de atraso por parte de órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;~~

~~e) Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;~~

Formatado: Vários níveis + Nível: 5 + Estilo de numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,5 cm + Recuar em: 1,4 cm

Formatado: Recuo: À esquerda: 0 cm

CÂMARA L...
309

~~f) O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pelo licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;~~

~~g) A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, com prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes e com eles contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.~~

12.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo (s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da data prevista para o pregão eletrônico, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

b) Comprovação de possuir, na data do pregão eletrônico, Patrimônio Líquido ou Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o §2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

c) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, de acordo com o inciso I do artigo 31 da Lei 8.666/93.

d) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelaLongoPrazo}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

d.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

e) As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

12.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por período não inferior a 1 ano e de forma satisfatória, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

12.2.4.2 Declaração do licitante de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, pessoal técnico especializado, essencial ao efetivo cumprimento do contrato.

12.2.4.3 Declaração do licitante de que no início da execução do contrato terá em seu quadro permanente profissionais de Segurança do Trabalho nos termos da NR-04 do SESMT.

12.2.5 DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

12.2.5.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.

12.2.5.2 Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx) ou do site do SINTEGRA (http://www.sintegra.gov.br), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt, Negrito

Formatado: Normal, Justificado, Recuo: À esquerda: 1,25 cm, Espaço Depois de: 12 pt, Sem marcadores ou numeração

Formatado: Vários níveis + Nível: 4 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 3,18 cm

Formatado: N 1.1, Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: a, b, c, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 1,88 cm

Formatado: Fonte: 12 pt

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. V-309
VIANA/ES

12.2.5.3. Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações; e

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Art. 3º da LC 123/06.

12.2.5.4. Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato.

12.2.5.5. O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Viana, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei 8.666/1993, quando for o caso.

12.2.5.6. Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

12.2.5.7. A licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando a Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

12.2.6 DECLARAÇÕES

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação e veracidade (Anexo III);

Formatado: Fonte parag. padrão

Formatado: Vários níveis + Nível: 4 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 3,16 cm

Formatado: Vários níveis + Nível: 4 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 3,16 cm

Formatado: N 1.1, À esquerda, Espaço Depois de: 0 pt, Vários níveis + Nível: 4 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 3,16 cm

b) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV);

c) Declaração cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo III);

d) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração pública das 3(três) esferas do governo (Anexo III).

12.3. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos, exclusivamente através do sistema, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente ao ato de inserção da proposta.

12.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

12.5. Quando a inserção de quaisquer documentos de habilitação no sistema não dispor de campo específico, a licitante deverá inserir na opção "outros documentos" disponível no portal.

12.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

12.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.

12.8. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.9. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Fl. 310

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. Se a manifestação de recurso for meramente protelatória ou imotivada, ela será imediatamente rejeitada.

13.3. Será concedido ao licitante o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso de que trata o caput.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de três dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 13.1, importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14.3. A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Viana.

15 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

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

15.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 15.1, 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.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.

16.2 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

16.4 O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Nos termos ~~da Lei 10.520/2002~~ ~~do Decreto nº 10.024/2019~~, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; causar atraso na execução do objeto; não mantiver a proposta; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; declarar informações falsas; ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos.

17.2 Nos termos da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-310
VIANA/ES

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos.

17.3 As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade previstas no item 17.2 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

17.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6 As penalidades previstas para os casos de não atendimento das condições estabelecidas para a execução dos serviços estão descritas no Termo de Referência (Anexo I).

17.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).

19 DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

19.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

19.3 A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

19.4 No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

19.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

19.6 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

19.7 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.8 A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

19.9 Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

19.10 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

19.11 O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

20 DA VISITA TÉCNICA

20.1 A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV: o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana, conforme Anexo V;

20.1.1 A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

21 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

21.1 Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

21.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

21.2 Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

21.3 Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

21.4 Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

21.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

21.6 A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

21.7 Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

21.8 Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

21.9 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

21.10 Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

21.11 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

21.12 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
311
14

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-311
VIANA ES

observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

21.13 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

21.14 A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
~~d)~~ À proibição do uso de bebidas alcoólicas.
d) _

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Parágrafo da Lista, Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: a, b, c, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,25 cm + Recuar em: 1,88 cm, Tabulações: 1,5 cm, À esquerda

22 DA RESPONSABILIDADE E DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

22.1 A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

22.2 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

22.3 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

22.4 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

22.4.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

22.4.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

22.4.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

22.4.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

22.4.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

22.4.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

22.4.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

22.4.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

22.4.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

22.4.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

22.4.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 312
14

22.4.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

22.4.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

22.4.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

23 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 Na forma prevista no Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

23.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

Formatado: N 1.1, Espaçamento entre linhas: Múltiplos 1,15 lin.

23.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

23.3 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

24.2. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

24.2.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter sua abertura adiada e ter seu edital alterado, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, se necessário;

24.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.7. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8 A participação neste Pregão implicará na aceitação integral e irretratável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.

24.9 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art.65 da Lei 8.666/93.

24.10. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, 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 local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro dispondo em contrário.

24.11. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. U-318
VIANA/ES

24.12. Os horários estabelecidos neste edital, no aviso e na sessão pública observarão o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico.

24.13 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

24.14 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

25 DOS ANEXOS

25.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III – Termo de Declaração

Anexo IV – Modelo de declaração de enquadramento (ME's ou EPP's);

Anexo V- Visita Técnica

Anexo VI – Minuta do Contrato

26 DO FORO

26.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no foro da cidade de Viana/ES.

Viana/ES, 02 de maio de 2022.

Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos
Pregoeira

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Normal, Justificado, Espaço Depois de: 12 pt, Sem marcadores ou numeração

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2326/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços, de copeiragem, auxiliar de serviços gerais por se tratar de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à*

CÂMARA MUNICIPAL
313

ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:
- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:
- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente os ambientes e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos dos ambientes e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º_____

- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras dos ambientes e das copas;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:
- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:
- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-313
VIANA/ES

- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2 Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI's, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
314

4.2.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.8. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.9. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.10. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.11. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h as 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h as 17h	1h
Total:				04		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto, observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-314
VIANA/ES

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

f) Economia de energia;
g) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
h) Economia de água;
i) Reciclagem de lixo;
j) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
e) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
f) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
g) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
h) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV como o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana;

7.2. A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Do início da prestação dos serviços

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2 As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito a aplicação de penalidade;

8.2. Do recebimento provisório do objeto

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

315

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. Do recebimento definitivo do objeto

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-315
VIANA/ES

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

316

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

~~11.18~~11.19. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

~~11.19~~11.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

~~11.20~~11.21. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

~~11.21~~11.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

~~11.22~~11.23. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

~~11.23~~11.24. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

~~11.24~~11.25. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

~~11.25~~11.26. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

~~11.26~~11.27. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

~~11.27~~11.28. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

Formatado: Sem marcadores ou numeração
Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-316
VIANA/ES

~~11.28~~ 11.29. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

~~11.29~~ 11.30. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, cíveis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

~~11.30~~ 11.31. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

~~11.31~~ 11.32. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

317

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois

de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. V-317
VIANA/ES

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de **MENOR VALOR GLOBAL**;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em

normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto

CÂMARA MUNICIPAL
318

na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@camaraviana.es.gov.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@camaraviana.es.gov.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
18.3.3. Anexo III – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 18 de abril de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	04			

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

CÂMARA MUNICIPAL VIANA ES
fl. V-318

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$** -
I-SALÁRIO BASE				
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				**R$** -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$** -

IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$** -
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Ferias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$** -
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$** -
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$** -
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Matemidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$** -
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$** -

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$** -

319

V-INSUMOS	QUANTIDADE	R$
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	R$ -

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	%	R$
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R$
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs

ITENS	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-319
MANNES

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto a Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

1 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º_____

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

2 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Copeira; 1.2. Auxiliar de serviços gerais.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 320

As atribuições e os perfis profissionais descritos neste instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida.

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:
5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

3 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

4 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-380
VIANA/ES

5 - NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ nº_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de copeiragem, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2022.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

321

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

ANEXO II
MODELO–PROPOSTA DE PREÇOS

Formatado: À esquerda

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro ....., Município de ....., UF: ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2021 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, propõe o fornecimento do objeto do ato convocatório de acordo com a ~~PRESENTE~~ presente **PROPOSTA COMERCIAL:**

PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Copeira	07			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	04	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
EMAIL:

Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. U-321

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

ITEM	CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	-	-	-	-

I- SALÁRIO BASE	
Profissional	R$ -
I-SALÁRIO BASE	
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
Profissional	R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO	
Profissional	R$ -

IV- ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, Inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	0,00%	R$ -
GRUPO B	%	R$
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional - 1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxílio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Repouso e Intervalo	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	0,00%	R$ -
GRUPO C	%	R$
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	0,00%	R$ -
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	0,00%	R$ -
GRUPO E	%	R$
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	0,00%	R$ -
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	0,00%	R$ -

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	R$ -

V- INSUMOS	QUANTIDADE	R$
Uniformes	-	R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)	-	R$ -
Vale alimentação	-	R$ -
Exames Adicionais/Demissionais	-	R$ -
Seguro de Vida	-	R$ -
Plano de saúde	-	R$ -
Assistência Odontológica (CLAUSULA VIGÉSIMA, DCT/2022)	-	R$ -

Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 10 pt, Negrito
Formatado: Parágrafo da Lista, Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: I, II, III, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,9 cm
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt
Formatado: Fonte: 10 pt

329

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

TOTAL DE INSUMOS		R$ -

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		R$ -

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	%	R$
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	0,00%	R$ -

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R$
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
COFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	0,00%	R$ -

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs

ITENS	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN	R$	QUANT.	R$ POR MES
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				R$ -

IX RESUMO	R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

Formatado: Fonte: 10 pt

Declaramos que o nosso preço global para a prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, é de R$ _____ (_extenso), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022 da Câmara Municipal de Viana.

MODALIDADE DE GARANTIA: (indicar uma modalidade das constantes no art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

Declaramos expressamente que o preço contido na proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contado da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no instrumento convocatório e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço de manutenção preventiva e corretiva licitado pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário, informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com a Câmara Municipal de Viana a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº ____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser encaminhada ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. U-329
VIANA

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

Formatado: À esquerda

ANEXO III

DECLARAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal no 8.666/93 e Decreto Federal no 7.203/10, **DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que:

a) A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

c) Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

d) A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

e) A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal do licitante, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

323

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

Formatado: À esquerda

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME's ou EPP's).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa licitante ....., CNPJ nº. ....., se enquadra na definição de ME ou EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-323
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

ANEXO V

MODELO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ....., UF: .....; CEP: .....; inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2022 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, declara que tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA XXX PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, n.º 40, Centro, Viana, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.130-065, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.427.277/0001-51, doravante denominado **CONTRATANTE,** neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **JOILSON BROEDEL**, portador do CPF n.º ....., e RG n.º ....., no uso de suas atribuições legais e regimentais, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na rua/avenida ..... nº ..... bairro ....., cidade...../estado ....., CEP ....., **telefone** ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 003/2022, publicado no Diário Oficial do dia ..... de ..... de 2022, e a respectiva homologação, de acordo com o Processo Administrativo nº 2325/2021, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana – CMV, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

(a) o Edital e todos os seus Anexos;

(b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a", da Lei 8.666/1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelo serviço contratado, a Contratada receberá mensalmente, a importância de R$ _____ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, mão-de-obra, e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

a) Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

b) Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

c) Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

d) A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

3.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos itens seguintes:

a) O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, observada prévia análise da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

b) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/1993, ou com o encerramento do Contrato.

3.6 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Para a efetivação do pagamento, deverá sempre ser observado o previsto no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, bem como a forma de dimensionamento dos pagamentos previsto no Anexo III do Termo de Referência.

4.1.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

Formatado: Fonte (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Vários níveis + Nível: 3 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1 cm + Recuar em: 2,27 cm

324
AA

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-324
VIANA

4.1.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:
a) Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;
b) Pontuação abaixo de 250 pontos;

4.1 4.2 - O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

4.2 4.3 - Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

4.3 4.4 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.4 4.5 - No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

4.5 4.6 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

4.6 4.7 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

4.7 4.8 - A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, 12 pt

Formatado: Vários níveis + Nível: 3 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 2 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1 cm + Recuar em: 2,27 cm

Formatado: Fonte: Negrito

Formatado: Parágrafo da Lista, Justificado, Tabulações: 0,5 cm, À esquerda

4.8 4.9 - A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

4.9 4.10 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

4.10 4.11 - Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

4.11 4.12 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997;

5 - CLÁUSULA QUINTA: DAS RETENÇÕES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

5.1 - Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.1 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Câmara Municipal de Viana deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.1 - No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

5.1.2 - Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

5.2 - Na hipótese de se constatar que inexiste risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

5.3 Efetuada ou não a retenção, permanece integra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

6 CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

6.3 Ocorrendo a hipótese prevista no inc. II do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

7 CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

8 CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1- A CONTRATADA deverá oferecer garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos termos da artigo 56 da Lei 8.666/1993.

8.2- A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

8.3- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

8.4- A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9 CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Compete à Contratada:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

9.1.2 Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.3 Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

9.1.4 Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

9.1.5 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

9.1.6 Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

9.1.7 Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

9.1.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.9 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.1.10 Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

9.1.11 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

9.1.12 Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

9.1.13 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

CÂMARA MUNIC
fl. 325

9.1.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

9.1.16 Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

9.1.17 Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

9.1.18 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

~~9.1.19~~ Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

~~9.1.19~~9.1.20 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada a Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação de pagamento dos encargos acima mencionados;

~~9.1.20~~9.1.21 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

~~9.1.21~~9.1.22 Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

~~9.1.22~~9.1.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

~~9.1.23~~9.1.24 Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

~~9.1.24~~9.1.25 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA Nº _____

atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

~~9.1.25~~9.1.26 Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

~~9.1.26~~ Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

9.1.27

Formatado: N 1.1.1, Vários níveis + Nível: 3 + Estilo da numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 2 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,5 cm + Recuar em: 1,77

~~9.1.27~~9.1.28 Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

~~9.1.28~~9.1.29 Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

~~9.1.29~~9.1.30 Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

~~9.1.30~~9.1.31 Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

~~9.1.31~~9.1.32 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

~~9.1.32~~9.1.33 Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

9.2 Compete à Contratante:

9.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3 Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

9.2.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.2.5 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

9.2.6 Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

9.2.7 Assegurar o livre acesso dos empregados/prestadores de serviço da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

9.2.8 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.2.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

9.2.10 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

9.2.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

10 CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

~~10.1.2~~10.1.1 ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

~~10.1.3~~10.1.2 MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula

Formatado: Vários níveis + Nível: 3 + Estilo de numeração: 1, 2, 3, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,5 cm + Recuar em: 1,8 cm

M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

~~10.1.4~~10.1.3 MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

~~10.1.5~~10.1.4 MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

~~10.1.6~~10.1.5 Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

~~10.1.7~~10.1.6 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

~~10.1.8~~10.1.7 Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

~~10.1.9~~10.1.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

~~10.1.10~~10.1.9 Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

~~10.1.11~~10.1.10 A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "10.1.12", " 10.1.13", "10.1.14" abaixo:

~~10.1.12~~10.1.11 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

~~10.1.13~~10.1.12 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

~~10.1.14~~10.1.13 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 326-V
VIANA/ES

convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

10.6 A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

11.1 O Extrato de contrato com as informações pertinentes ao objeto do **Pregão Eletrônico n.º 003/2022** será publicado Diário Oficial/DIO-ES/ Amunes;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

13.1- Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

13.2- Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

13.3- Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

13.4- Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

13.5- Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS ADITAMENTOS

14.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

15.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS RECURSOS

16.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A Contratante designará um fiscal de contrato por meio de portaria para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 327

ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.2 A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

17.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

17.4 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

17.5 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

17.5.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

17.5.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados neste Contrato e/ou Termo de Referência;

17.5.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

17.5.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços (anexo);

17.5.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

17.5.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

17.5.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

17.5.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

17.5.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

17.5.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

17.5.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

17.5.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas insertas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

17.5.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

17.5.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

17 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.2 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

18 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~18.2 A declaração da nulidade do contrato não exonerará o CONTRATANTE no dever de indenizar a CONTRATADA pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.~~

~~18.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que forem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.~~

~~18.418.2 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os~~

Formatado: Recuo: À esquerda: 0,25 cm, Primeira linha: 0 cm

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-397
VIANA/ES

~~contratante~~ As Partes, nos termos do artigo 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida, tanto para os fins de autoria como de integridade do documento, qualquer forma de comprovação de anuência do Contrato em formato eletrônico, ainda que não utilizem do certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil.

19 CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

20.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Viana/ES, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E, POR ESTAREM ASSIM JUSTOS E CONTRATADOS, assinam o presente instrumento de forma digital, utilizando plataforma digital que garante a integridade e autenticidade deste documento, conforme regulamentado pela Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, Art.10, §2º, juntamente com duas testemunhas abaixo indicadas, ~~e por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.~~

Viana, ___ de _____ de 2022.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

_____
TESTEMUNHA

_____
TESTEMUNHA

Formatado: Fonte: (Padrão) Arial, Cor da fonte: Preto
Formatado: Fonte: (Padrão) Arial
Formatado: Normal, Justificado

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º _____

Formatado: PGE Normal, À esquerda

328

RECOMENDAÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESPACHO – NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios é recomendável quanto o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", o que não se aplica ao presente caso, uma vez que ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu Termo de Referência característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

Viana, 11 de maio de 2022.

Fabiola Quintino
Presidente CPL

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 332

EDITALPREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021
ID TCES N.º 2022.073L0200001.01.0004

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Avidos, n.º 40, Centro, Viana - Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.427.277/0001-51, por intermédio de seu presidente **JOILSON BROEDEL**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no site www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I, deste edital. O presente certame ocorrerá 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, Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e das exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1 DA ABERTURA

1.1 No dia, horário e local abaixo indicados se fará a abertura do certame

DATA: 25 de maio de 2022.

HORA: 10h

LOCAL:sítiowww.portaldecompraspublicas.com.br **(Portal de Compras Públicas)**

1.2 Não será concedido prazo inferior a oito dias úteis, a contar da publicação do aviso deste edital, para o recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação.

1.3As propostas serão recebidas até as 9:30 do dia 25 de maio de 2022.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA**

DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – CMV, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I - Termo de Referência - deste Edital.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que atendam às condições deste Edital e de seus Anexos, que apresentem os documentos neles exigidos e que estejam devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), aptos à participação no presente certame, àquelas que preencham os requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014.

4.3. O Portal de Compras Públicas atuará como provedor do sistema eletrônico.

4.4. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6. Não poderão participar desta licitação:

4.6.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.6.2. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.6.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em

comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.6.4. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.6.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

4.6.6. Empresas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Viana, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

4.6.7. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.6.8. Empresa que esteja suspensa de licitar junto ao Sistema Eletrônico utilizado pelo Município, Portal de Compras Públicas e/ou, no Cadastro de Fornecedores do Município;

4.6.9. Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público da Câmara Municipal de Viana;

4.6.10. Empresa que incorrer em outros impedimentos previstos em Lei.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema do Portal de Compras Públicas através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

5.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Viana, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferira exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

5.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal de Compras Públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

6 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 ESCLARECIMENTOS

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Dúvidas e Esclarecimentos do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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

6.2 IMPUGNAÇÃO

6.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Impugnações do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

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

6.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O prazo para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso deste Edital.

7.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico e no Diário Oficial do Município (https://ioes.dio.es.gov.br/dom) 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, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 7.2, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas.

7.8. 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.

7.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.10. O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do Decreto 10.024/19.

b) Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

c) Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento a exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Declaro para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

7.11. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.

7.12. As propostas deverão consignar, para cada item, o valor unitário, o valor total e o valor total anual, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

7.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. O valor mensal máximo admitido é de R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

8.2. O valor anual máximo admitido é de R$ 187.200 (cento e oitenta mil e duzentos reais), sendo este o valor máximo aceitável na proposta de preço.

8.3 A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor valor global.

8.4. Cabe ressaltar que tais valores máximos servem como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro, que somente restará concretizado com a assinatura do competente Contrato.

8.5. No preço proposto deverão estar computadas todas as despesas com mão de obra, transporte, fretes, fornecimento de serviços, materiais e ferramentas necessárias, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas que, embora não constem expressamente no Termo de Referência, sejam de responsabilidade da empresa, por serem indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual.

8.6 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com ate dois dígitos decimais.

8.7 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública;

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E VERIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico.

9.2. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.3. Incumbe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas pelo pregoeiro participarão da fase de lances.

9.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

9.7. As propostas deverão consignar **o valor unitário, especificando o total mensal e o valor total anual**, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

10 DA ETAPA DE LANCES

10.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

10.3 O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

10.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances indicado neste edital.

10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.7. O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

10.8. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, serão considerados os valores obtidos na etapa de propostas.

10.9. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

10.10. Somente serão aceitos lances com preços em reais.

10.11. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.12. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá ser o lance desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. Neste caso, será emitido um aviso e a disputa será suspensa. O pregoeiro, então, justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e, em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

10.13. O modo de disputa a ser adotado para este pregão será o **ABERTO**, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

10.13.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R$ 1,00.

10.13.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.13.4. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13.5. Encerrada a sessão pública, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.14. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

10.14.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa feita pelo Pregoeiro aos participantes.

11 DO JULGAMENTO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de **MENOR VALOR GLOBAL**, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

11.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, e poderá ser acompanhado pelos demais licitantes.

11.1.2. Fica estabelecido o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares (observar Termo de Referência), adequada ao último lance ofertado após a negociação, via sistema eletrônico da plataforma.

11.2. 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 no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1. Para a habilitação será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II – à regularidade fiscal e trabalhista;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à qualificação técnica;

V - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Para fins do disposto no item 12.1, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

12.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

d) 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.

12.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do período de validade.

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site , e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014.

12.2.2.1 Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

12.2.2.1.1 A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

12.2.2.1.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.2.2.1.3 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

12.2.2.1.4 Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

12.2.2.1.5 Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

12.2.2.1.6 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

12.2.2.1.7 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo (s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da data prevista para o pregão eletrônico, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

b) Comprovação de possuir, na data do pregão eletrônico, Patrimônio Líquido ou Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o §2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

c) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, de acordo com o inciso I do artigo 31 da Lei 8.666/93.

d) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelaLongoPrazo}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

d.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

e) As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

12.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por período não inferior a 1 ano e de forma satisfatória, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

12.2.4.2 Declaração do licitante de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato.

12.2.4.3 Declaração do licitante de que no início da execução do contrato terá em seu quadro permanente profissionais de Segurança do Trabalho nos termos da NR-04 do SESMT.

12.2.5 DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

12.2.5.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.

12.2.5.2 Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx) ou do site do SINTEGRA (http://www.sintegra.gov.br), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

12.2.5.3 Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações; e

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Art. 3º da LC 123/06.

12.2.5.4 Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato.

12.2.5.5 O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Viana, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei 8.666/1993, quando for o caso.

12.2.5.6 Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

12.2.5.7 A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

12.2.6 DECLARAÇÕES

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação e veracidade (Anexo III);

b) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV);

c) Declaração cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo III);

d) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração pública das 3(três) esferas do governo (Anexo III).

12.3. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos, exclusivamente através do sistema, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente ao ato de inserção da proposta.

12.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

12.5. Quando a inserção de quaisquer documentos de habilitação no sistema não dispor de campo específico, a licitante deverá inserir na opção "outros documentos" disponível no portal.

12.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

12.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.

12.8. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.9. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. Se a manifestação de recurso for meramente protelatória ou imotivada, ela será mediatamente rejeitada.

13.3. Será concedido ao licitante o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso de que trata o caput.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de três dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 13.1, importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14.3. A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Viana.

15 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

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

15.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 15.1, 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.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.

16.2 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser

convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

16.4 O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; causar atraso na execução do objeto; não mantiver a proposta; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; declarar informações falsas; ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos.

17.2 Nos termos da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos.

17.3 As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade previstas no item 17.2 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao

licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993e na Lei nº 9.784, de 1999.

17.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6 As penalidades previstas para os casos de não atendimento das condições estabelecidas para a execução dos serviços estão descritas no Termo de Referência (Anexo I).

17.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).

19 DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

19.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

19.3 A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

19.4 No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

19.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

19.6 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

19.7 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.8 A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

19.9 Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

19.10 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

19.11 O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

20 DA VISITA TÉCNICA

20.1 A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV: o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas

e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana, conforme Anexo V;

20.1.1 A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

21 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

21.1 Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

21.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

21.2 Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

21.3 Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

21.4 Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

21.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

21.6 A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

21.7 Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

21.8 Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

21.9 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

21.10 Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

21.11 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

21.12 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

21.13 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;

d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

21.14 A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

22 DA RESPONSABILIDADE E DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

22.1 A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

22.2 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

22.3 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

22.4 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

22.4.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

22.4.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

22.4.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização,

propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

22.4.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

22.4.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

22.4.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

22.4.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

22.4.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

22.4.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

22.4.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

22.4.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

22.4.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

22.4.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

22.4.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

23 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 Na forma prevista no Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

23.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

23.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

23.3 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.

24.2. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

24.2.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter sua abertura adiada e ter seu edital alterado, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, se necessário;

24.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.7. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8 A participação neste Pregão implicará na aceitação integral e irretratável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.

24.9 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art.65 da Lei 8.666/93.

24.10. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, 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 local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro dispondo em contrário.

24.11. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.12. Os horários estabelecidos neste edital, no aviso e na sessão pública observarão o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico.

24.13 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

24.14 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro

25 DOS ANEXOS

25.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 358

Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III – Termo de Declaração

Anexo IV – Modelo de declaração de enquadramento (ME's ou EPP's);

Anexo V- Visita Técnica

Anexo VI – Minuta do Contrato

26 DO FORO

26.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no foro da cidade de Viana/ES.

Viana/ES, 11 de maio de 2022.

Fabíola de Jesus Quintino de Moura Santos
Pregoeira

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços, de copeiragem, auxiliar de serviços gerais por se tratar de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente os ambientes e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos dos ambientes e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras dos ambientes e das copas;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;

- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;

- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. . A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.8. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.9. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.10. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.11. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h
Total:				**04**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

f) Economia de energia;
g) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
h) Economia de água;
i) Reciclagem de lixo;
j) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
e) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
f) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
g) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
h) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV como o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana;

7.2. A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Do início da prestação dos serviços

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. Do recebimento provisório do objeto

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. Do recebimento definitivo do objeto

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

11.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.21. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.23. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.24. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.25. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.26. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.27. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.28. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.29. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.30. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.31. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.32. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de **MENOR VALOR GLOBAL**;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços

de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são

cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 381
VIANA-ES

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Fornecedor	CPF/CNPJ	Data	Assunto	Situação	Questionamento
-	-	20/05/2022 - 15:01	Pedido de Esclarecimentos	Não Respondido	Boa tarde! Prezados, Qual o percentual de insalubridade utilizado, 20% ou 40%? Grata., Arquivo Anexo: Pedido - Edital do Pregão nº 003-2022 - Câmara Municipal de Viana.pdf
Resposta: Não Respondido					
-	-	18/05/2022 - 11:05	Visita Técnica	18/05/2022 - 17:11	Bom dia! Prezados, A visita técnica é obrigatória? Grata

Resposta: Prezados, boa tarde,
Em atenção ao item 19 do Termo de Referência, o licitante poderá proceder da seguinte forma:

19.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, às suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações da CMV;
19.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a comissão de patrimônio, pelo telefone (27) 3255-2955;
19.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h;

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2022 às 17:19:34.
Código verificador: 29E094

b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@camaraviana.es.gov.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@camaraviana.es.gov.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
18.3.3. Anexo III – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 18 de abril de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			

TOTAL GERAL	04			

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				R$ -
I-SALÁRIO BASE				
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				R$ -
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				R$ -

IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	R$
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -

A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**

E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**

ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs				
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

1 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

2 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Copeira; 1.2. Auxiliar de serviços gerais; As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos.**

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

3 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

4 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

5 - NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2022, celebrado para prestação de copeiragem, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 392
A

CONTRATANTE

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 393
14

ANEXO II

MODELO–PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ....., UF: ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2021 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, propõe o fornecimento do objeto do ato convocatório de acordo com a presente **PROPOSTA COMERCIAL:**

PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**04**			

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
EMPRESA:
CNPJ:

ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I- SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$ -**
I-SALÁRIO BASE				
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$ -**

IV- ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$

		-
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$

		-
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	%	R$
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R$
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs				
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com	R$ -

tributos)	
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

Declaramos que o nosso preço global para a prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, é de R$ _____ (_extenso), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022 da Câmara Municipal de Viana.

MODALIDADE DE GARANTIA: (indicar uma modalidade das constantes no art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

Declaramos expressamente que o preço contido na proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contado da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no instrumento convocatório e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço de manutenção preventiva e corretiva licitado pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário, informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com a Câmara Municipal de Viana a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 398

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser encaminhada ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 399

ANEXO III

DECLARAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal no 8.666/93 e Decreto Federal no 7.203/10, **DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que:

a) A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

c) Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

d) A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

e) A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu _____ , representante legal do licitante, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 400

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME's ou EPP's).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa licitante ....., CNPJ nº. ....., se enquadra na definição de ME ou EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 101
A

ANEXO V

MODELO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ....., UF: ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2022 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, declara que tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 402

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA XXX PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, n.º 40, Centro, Viana, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.130-065, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.427.277/0001-51, doravante denominado **CONTRATANTE,** neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **JOILSON BROEDEL**, portador do CPF n.º ..... e RG n.º ....., no uso de suas atribuições legais e regimentais, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na rua/avenida ..... nº ..... bairro ....., cidade...../estado....., CEP ....., telefone ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 003/2022, publicado no Diário Oficial do dia ..... de ..... de 2022, e a respectiva homologação, de acordo com o Processo Administrativo nº 2325/2021, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana – CMV, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

(a) o Edital e todos os seus Anexos;

(b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a", da Lei 8.666/1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelo serviço contratado, a Contratada receberá mensalmente, a importância de R$ _____ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, mão-de-obra, e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

a) Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

b) Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

c) Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

d) A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

3.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos itens seguintes:

a) O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, observada prévia análise da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

b) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/1993, ou com o encerramento do Contrato.

3.6 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Para a efetivação do pagamento, deverá sempre ser observado o previsto no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, bem como a forma de dimensionamento dos pagamentos previsto no Anexo III do Termo de Referência.

4.1.1 As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

4.1.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

a) Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;
b) Pontuação abaixo de 250 pontos;

4.2 - O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

4.3 - Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

4.4 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

4.5 - No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

4.6 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

4.7 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

4.8 - A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

4.9 - A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

4.10 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

4.11 - Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

4.12 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DAS RETENÇÕES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

5.1 - Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.1 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Câmara Municipal de Viana deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.1- No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

5.1.2 - Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

5.2 - Na hipótese de se constatar que inexiste risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

5.3 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

6 CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

6.3 Ocorrendo a hipótese prevista no inc. II do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

7 CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

8 CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 - 8.1- A CONTRATADA deverá oferecer garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos termos do artigo 56 da Lei 8.666/1993.

8.2- A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

8.3- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

8.4- A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9 CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Compete à Contratada:

9.1.2 Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.3 Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

9.1.4 Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

9.1.5 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

9.1.6 Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

9.1.7 Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

9.1.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.9 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.1.10 Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

9.1.11 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

9.1.12 Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

9.1.13 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

9.1.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

9.1.16 Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

9.1.17 Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

9.1.18 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

9.1.19 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

9.1.20 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

9.1.21 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

9.1.22 Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

9.1.24 Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

9.1.25 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja

atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

9.1.26 Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

9.1.27 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

9.1.28 Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.1.29 Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

9.1.30 Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

9.1.31 Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.32 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.33 Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

9.2 Compete à Contratante:

9.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3 Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de

todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

9.2.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.2.5 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

9.2.6 Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

9.2.7 Assegurar o livre acesso dos empregados/prestadores de serviço da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

9.2.8 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.2.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

9.2.10 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

9.2.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

10 CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 -- A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

10.1.1. ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

10.1.2 MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

10.1.3 MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

10.1.4 MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

10.1.5 Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

10.1.6 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

10.1.7 Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

10.1.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

10.1.9 Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

10.1.10 A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "10.1.12", " 10.1.13", "10.1.14" abaixo:

10.1.11 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

10.1.12 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

10.1.13 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a

proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

10.6 A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

11.1 O Extrato de contrato com as informações pertinentes ao objeto do **Pregão Eletrônico n.º 003/2022** será publicado Diário Oficial/DIO-ES/ Amunes;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

13.1- Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

13.2- Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

13.3- Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

13.4- Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

13.5- Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS ADITAMENTOS

14.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

15.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS RECURSOS

16.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A Contratante designará um fiscal de contrato por meio de portaria para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.2 A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

17.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

17.4 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

17.5 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

17.5.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

17.5.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados neste Contrato e/ou Termo de Referência;

17.5.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

17.5.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços (anexo);

17.5.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

17.5.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

17.5.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

17.5.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

17.5.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

17.5.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

17.5.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

17.5.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

17.5.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

17.5.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

17 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.2 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

18 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.2 As Partes, nos termos do artigo 10, § 2º, da Medida Provisória nº2.200-2, expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida, tanto para os fins de autoria como de integridade do documento, qualquer forma de comprovação de anuência do Contrato em formato eletrônico, ainda que não utilizem do certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil.

19 CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

20.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Viana/ES, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 417

E, POR ESTAREM ASSIM, JUSTOS E CONTRATADOS, assinam o presente instrumento de forma digital, utilizando plataforma digital que garante a integridade e autenticidade deste documento, conforme regulamentado pela Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, Art. 10, §2º, juntamente com duas testemunhas abaixo indicadas.

Viana, ____ de _____ de 2022.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

_____

TESTEMUNHA

_____

TESTEMUNHA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES
fl. 418

DESPACHO

Processo Administrativo 2.325/2022

Considerando o parecer jurídico, autorizo a publicação do edital do Pregão 003/2022 para contratação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES.

Viana/ES, 11 de maio de 2022.

JOILSON BROEDEL
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 419
VIANA/ES

PUBLICAÇÃO DE EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 420
VIANA/ES

Governo do Estado
do Espírito Santo

IMPRENSA OFICIAL/ES
Departamento de Imprensa Oficial
Estado do Espírito Santo

www.dio.es.gov.br

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 848738

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Publicador	FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS
Data/Hora Recebimento	11/05/2022 15:47:15

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	848738
Título	AVISO DE PUBLICAÇÃO EDITAL 003-2022
Categoria de publicação	Edital
Coluna(s)	1
Data de Publicação	12/05/2022
Situação	APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
13.34	R$ 0,00	R$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001—83

Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar

Praia do Canto - Vitória / ES

CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636—6932 / (27) 3636—6933

(27) 3636—6934 / (27) 3636—6935

Fax: (27) 3636-6931

atendimento@dio.es.gov.br

Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 11 de Maio de 2022 às 15:48:59
Código de Autenticação: 41f5bc98

pelas redes sociais. Quero também agradecer muito ao nosso Prefeito Marcos Geraldo Guerra, a todos os parceiros, ao nosso Governador que não tem medido esforços para nos contemplar com obras de extrema necessidade para o nosso município, servindo toda a população são roquense. Mas gostaria, senhor presidente, que pegássemos mais firme, igual nosso colega vereador Gilmar citou sobre a questão dos secretários, que eles nos ajudassem mais nos pedidos da gente, para que podemos ter mais respaldo. Seria em coisas simples do dia a dia, um calçamento que danificou, um carro de lixo que por causa de cem metros não entra em um local porque tem que voltar de ré, depois entra em outro lugar que volta duzentos de ré, um bueiro que cedeu, um corrimão em um beco que necessita para os idosos, uma capina, enfim, coisas que fazem parte do dia a dia, que a população ficaria muito satisfeita com esses deveres de casa que são fáceis de resolver. Boa noite! Vereador Jorcelino Elias: Senhor Presidente, sobre essa questão que o Gilmar e o Marcio colocaram sobre a questão dos secretários, é interessante: veja por quê. Há pouco eu solicitei ao secretario de Desenvolvimento Econômico, as pessoas que estão fazendo aula de autoescola, no pátio próximo ao colégio "David Roldi", reclamaram que não estavam mais vendo as faixas. Sábado a autoescola vai fazer um mutirão para pintar as faixas novamente, só que precisa passar uma água no local. Eu cheguei a solicitar isso ao Secretário, mas, segundo ele, no momento não pode fazer, mas a pintura já vai ser feita sábado e o interessante seria limpar antes. Então, pedimos ajuda para que se passe pelo menos uma água. Vereador Leonardo Casotti Peroni: Eu vou estar conversando com ele para fazer, nem que seja no sábado pela manhã. Vereador Jorcelino Elias: Eu agradeço, presidente! Posteriormente, a presidência submeteu à deliberação do plenário acerca da continuidade dos trabalhos legislativos sem o intervalo regimental, sendo acatado pelos nobres edis, e, incontinenti, solicitou à secretária a proceder à nova chamada dos senhores vereadores, confirmando-se a presença da maioria e a ausência do vereador Junior Priori Perinni. Logo após, a presidência submeteu, alternadamente, à deliberação do plenário acerca da dispensa dos pareceres em relação aos Projetos de Lei nºs 027/2022, 028/2022 e 029/2022, que foi acatado pelos nobres vereadores e, incontinenti, submeteu, de forma alternada, à discussão e posterior votação os Projetos de Lei nºs 027/2022, 028/2022 e 029/2022, sendo todos aprovados por pelos vereadores presentes. Nada mais havendo a tratar, a presidência agradeceu a presença de todos e encerrou a presente sessão ordinária. Para constar, eu, Olga Maria Dala Barba Simonelli _____, Secretária, extraí, lavrei e assino a presente ata junto com o Senhor Presidente. Presentes à sessão ordinária os seguintes vereadores: Gilmar Meireles, Itamar João Loss Pugnal, João Carlos Valadão, Jorcelino Elias, Leonardo Casotti Peroni, Marcio Vago, Olga Maria Dala Barba Simonelli e Wescley Cazassi.

Leonardo Casotti Peroni
Presidente

Protocolo 848003

Viana

Edital

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021
ID.: 2022.073L0200001.01.0004

O Presidente da Câmara Municipal de Viana torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na plataforma do Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I do Termo de Referência.

Abertura: 10 horas, do dia 25 de maio de 2022.

Portal de Compras Públicas (www.portaldecompras-publicas.com.br)
A solicitação de informações deverá ser feita através do email: licitacao@camaraviana.es.gov.br

O edital encontra-se disponível no site: https://cmviana-es.portaltp.com.br/consultas/compras.aspx

Viana - ES, 11 de maio de 2022.

JOILSON BROEDEL
Câmara Municipal de Viana
Presidente

FABIOLA QUINTINO
Pregoeira

Protocolo 848738

Vila Valério

Edital

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial
n.º 001/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
ABERTURA: 25/05/2022
HORÁRIO CREDENCIAMENTO: das 12h 20min às 12h 50min.
HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: 13h 00min.
LOCAL: sala de reuniões da CPL da Câmara Municipal de Vila Valério, situada à Rua Natalino Cossi, n.º 100, Centro - Vila Valério-ES. O Edital encontra-se

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 11 de Maio de 2022 às 22:12:11

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 420
VIANA/ES

IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

//eb

E-Mail

Mais

Mensagem 30 de 228

Criar email

Caixa de entrada (28)
Rascunhos
Enviados
Spam (11)
Lixeira
Archive
Drafts
Junk (1)
Sent
Trash

R **Rafael Barros - CRA-ES**

Para:

16/05/2022 11:21

CÂMARA MUNICIPAL FL. 423 VIANA/ES

Visualizar 2 anexos
À Sra Fabíola Quintino
Pregoeira da Câmara Municipal de Viana

Bom dia,

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CRA-ES, Autarquia Pública Federal criada pela Lei nº 4.769/65, inscrita no CNPJ sob o nº 28.414.217/0001-67, com endereço à rua Aluysio Simões, nº 172, Bento Ferreira, Vitória-ES, vem, mui respeitosamente, apontar irregularidade no Pregão Eletrônico de nº 003/2022 proposto pela Câmara Municipal de Viana conforme publicado no Diário AMUNES de 12/05/2022 demandando, desta forma, sua imediata **IMPUGNAÇÃO**.

Cabe destacar que, observando-se a data de realização do certame, a apresentação desta **IMPUGNAÇÃO** dá-se de forma totalmente tempestiva.

Com isso, solicitamos conhecer o anexo deste e-mail o qual esclarece a necessidade de adequação do citado edital à Legislação vigente.

Contando com seu pronto-atendimento, desde já seguem nossos agradecimentos pelas providências a serem adotadas.

Em caso de dúvidas estaremos à disposição através deste e-mail ou pelo tel 27 2121-0500 e/ou 27 99846-9523.

CRA-ES
Conselho Regional de Administração do Espírito Santo

Adm Rafael Dias de Barros
CRA-ES 13012 - Fiscal
Conselho Regional de Administração do ES
Rua Aluysio Simões, 172, Bento Ferreira,
Vitória-ES, CEP: 29.050-632.
27 2121-0513

2 anexos Baixar todos os anexos

Parecer - Loca[...]o de obra.pdf
340 KB
PDF

Solicitação de[...]o de Obra.pdf
268 KB
PDF

3% usado

CRA-ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 424
VIANA/ES

SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

À Sra Fabíola Quintino
Pregoeira da Câmara Municipal de Viana

Referente à licitação: PE nº 003/2022

Assunto: Solicitação de **IMPUGNAÇÃO** de edital dada a inobservância à obrigatoriedade de exigir a regularidade das empresas licitantes e de seu responsável técnico junto ao CRA-ES.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CRA-ES, Autarquia Pública Federal criada pela Lei nº 4.769/65, inscrita no CNPJ sob o nº 28.414.217/0001-67, com endereço à Rua Aluysio Simões, nº 172, Bento Ferreira, Vitória-ES, vem, mui respeitosamente, apontar irregularidade no edital do PE de nº 003/2022 proposto pela Câmara Municipal de Viana conforme publicado no Diário AMUNES de 12/05/2022 demandando, desta forma, sua imediata **IMPUGNAÇÃO**.

DO ATO COMBATIDO:

Conforme o Edital, foi agendado para o dia 25.05.2022, às 10h, a abertura das propostas ao Pregão Eletrônico nº 003/2022. Com isso, a apresentação desta **IMPUGNAÇÃO** dá-se de forma totalmente tempestiva.

A licitação tem como objeto a "*CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA*".

Tais tarefas, delimitam o interesse de agir do Conselho Regional de Administração do Espírito Santo (CRA- ES), por serem atividades que têm como essência a Administração e Seleção de Pessoal (locação de mão de obra), portanto, as empresas que terceirizam esse tipo de serviço, que podem ser voltadas ao fornecimento de pessoal para terceirização de mão de obra, dentre outros, desenvolvem uma ampla gama de atividades na área da Administração de Recursos Humanos, tais como o recrutamento, seleção, treinamento e gerenciamento do pessoal envolvido, conforme se vislumbra nos itens constantes das obrigações contratuais previstas no Edital e em seus anexos.

DO CONTEÚDO ILEGAL DO ATO

Imperioso observar-se o item que trata da "QUALIFICAÇÃO TÉCNICA", onde não possui a exigência legal de comprovação pela empresa participante, do Registro junto ao Órgão profissional Competente, no caso o Conselho Regional de Administração do Espírito Santo - CRA-ES, além de comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, à qual deveria ser atendida

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 425
VIANA/ES

por atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, averbados por este CRA-ES.

DO EQUÍVOCO DO EDITAL, E DA INADEQUAÇÃO DOS DISPOSITIVOS À LEGISLAÇÃO QUE REGULAM A ESPÉCIE

O Edital ao ignorar o requisito impositivo de obrigatoriedade de registro no CRA-ES, bem como onde deverão ser averbados os atestados de capacitação técnica, acabou por laborar em equívoco que vai de encontro às regras constantes do ordenamento jurídico. É que, regulando o Art. 37, inc. XXI da Constituição Federal, foi publicada no D.O.U. a Lei 14.133 de 01/04/2021, conforme disposto em seu art. 67, incisos I e II, bem como inciso VI, parágrafo 5º:

> *Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:*
> *I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;*
> *II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;*
> *VI - § 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.*

É imperioso salientar, para que reste demonstrada a inadequação editalícia, a citação do dispositivo que coloca as tarefas objeto do contrato sob a égide daquelas açambarcadas pela competência do CRA-ES. Assim, é que ganha relevo: a LEI 4.769 de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências, diz no art. 2º, *in verbis:*

Art. 2º A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante: (1) a) (..) b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos. (grifo nosso).

Destarte, a competência é determinada pela Lei Federal 4.769/65; *ad argumentandum*, a regulamentação de desta Lei criadora, deixa extreme de dúvidas a matéria, com a confirmação do conteúdo da norma acima colacionada, é o que se extrai do texto do REGULAMENTO DA LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965, que diz, *in verbis*:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 426
VIANA/ES

"Art. 3º - A atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal ou não, compreende: a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, (...) d) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; Parágrafo único - A aplicação dos disposto nas alíneas "c", "d" e "e" não prejudicará a situação dos atuais ocupantes de cargos, funções e empregos, inclusive de direção, chefia, assessoramento e consultoria no Serviço Público e nas entidades privadas, enquanto os exercerem.

Desta forma, cumpre determinar, mais uma vez, para a pronta retificação do EDITAL, item 12.2.4, no quesito "Qualificação Técnica", a inclusão do Conselho Regional de Administração do Espírito Santo - CRA-ES como a entidade profissional competente à averbação dos atestados apresentados pelas empresas participantes, referentes ao objeto dessa Tomada de Preços, além das empresas participantes efetuarem, também, seus registros cadastrais no Conselho.

Pelas atividades descritas no objeto do Edital, fica patente que as empresas que exercem estas atividades, fornecem mão de obra, para que possa alcançar os seus objetivos sociais, o que torna obrigatório seu registro em CRA-ES, considerando que tal atividade se enquadra em campo de atuação privativo do Administrador.

A prestação de serviços terceirizados de copeiragem, asseio e conservação, objeto da Concorrência, nada mais é que uma locação de mão de obra, já que se utiliza de pessoas para exercer tais atividades. Por isso, o Conselho Regional de Administração do Espírito Santo insiste afirmando que qualquer empresa que se utilize das atividades de Administração de Recursos Humanos como atividade fim, o que se encaixa perfeitamente no caso em apreço, como a realização de serviços continuados de coleta e transporte de resíduos, deverá possuir registro cadastral no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, matéria já apreciada em processo no Conselho Federal de Administração, no parecer que fundamentou a decisão, podem ser extraídas as razões de ordem jurídicas que embasaram o ACÓRDÃO:

Proc. CFA Nº 1799/97 Origem: Brasília/DF Interessado: Poder Legislativo - Senado Federal Assunto: Registro de Empresas Prestadoras de Serviços Terceirizados (...) "Ora, se a terceirização compreende a locação de mão-de-obra que pressupõe a necessidade de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, desenvolvimento, movimentação e supervisão dos recursos humanos que irão prestar os serviços contratados, as empresas que atuam nas áreas elencadas no parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, estão obrigados ao registro nos CRAs, pois esses serviços passíveis de execução por terceiros são inerentes aos campos da Administração, conforme disposto nas alíneas "a" e "b" do art. 2º da Lei nº 4.769/65 e nas alíneas "a" e "b" do art. 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67 e as determinações contidas na Lei nº 6.839/80. Finalizando, trazemos aos autos a Decisão nº 468/96 - TCU - PLENÁRIO, do Tribunal de Contas da União, na sessão de 31/07/1996 - ordinária, pela qual aquela E. Corte de Contas decidiu que o registro das empresas prestadoras de serviços que

CÂMARA MUNICIPAL
n. 427
VIANA/ES

incluem locação de mão-de-obra (terceirização) para atender a exigência contida no inciso I do art. 30 da Lei nº 8.666/93, é no Conselho Regional de Administração competente, conforme, também concluiu o Dr. Dirceu Abimael em seu Parecer de 06/10/97, que adotamos."

Da mesma forma, tem o Poder Judiciário decidido, conforme se observa nas Sentenças referentes aos seguintes processos: Ação Cautelar n° 99.8625-9, da 8ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Goiás; Mandado de Segurança Individual n° 2000.39.00.6748-0, da 1ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado do Pará; Mandado de Segurança Individual n° 2001.9813-4, da 4ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Goiás; e Mandado de Segurança Individual n° 2001.9813-4, da 4ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Goiás. Ainda as seguintes decisões: Sentença de 14/01/1986, favorável à Autarquia, em Mandato de Segurança nº II480/84-DF, impetrado por ZENOP - SEGURANÇA PARTICULAR LTDA., contra o CRA-ES; Sentença de 16/08/84, favorável à Autarquia, em Embargos à Execução, da CONSERVADORA CONTINENTAL ADM. E SERVIÇOS LTDA., contra o CRA/MG; Sentença de 14/02/2002, favorável ao Sistema CFA/CRA`s, da Juíza Federal Substituta da 5ª Vara Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Mandado de Segurança Processo nº 2000.006748-0, impetrado pela empresa CISMAL SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA LTDA., contra o CRA/PA/AP;

O Tribunal de Contas da União possui entendimento firmado de que nos casos em que a atividade fim das empresas licitantes englobem as funções privativas do Administrador, o Edital deve exigir a devida inscrição no Conselho Regional de Administração (Acórdão nº 2.283/2011 – Plenário.

O art. 15, da lei 4.769/65, assim como a Lei n° 6.839/80 tornaram obrigatório o registro de empresas em Conselho ou Ordem Profissional em razão da atividade principal por elas explorada, ou em razão daquelas pelas quais prestem serviços a terceiros. De fato, as empresas que se dedica n a esse ramo de atividade – locação ou fornecimento de mão de obra para qualquer fim - prestam serviços que dizem respeito à Administração, envolvendo complexidade na aplicação de técnicas e conhecimentos do campo de Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos.

ADMINISTRATIVO. EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL. TÍTULO EXECUTIVO FUNDADO EM MULTA POR FALTA REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CRA/RJ. EMPRESA DE PARTICIPAÇÕES. CONTRATO SOCIAL. ATIVIDADES TÍPICAS DE ADMINISTRADOR. REGISTRO JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇAO DO RIO DE JANEIRO. NECESSIDADE. LEIS 6.839/80 E 4.769/65. I – O registro de empresa no respectivo conselho profissional é definido em razão da atividade básica desenvolvida pelo estabelecimento ou da natureza do serviço que presta a terceiros. Nesse sentido, o teor do artigo 1o da Lei nº 6.839/80, que dispõe: "Art. 1o. O registro de empresas e a anotação dos profissionais habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros." II – Confrontados o objeto social da empresa-autora, especificamente, algumas das atividades nele elencadas, com o preceituado 2o da Lei nº 4.769/65 – que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, atualmente Administrador – e 1o da Lei nº 6.839/80 – que trata do registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões –, tem-se por típico de administrador o fundamental

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 428
VIANA/ES

objetivo da referida sociedade e, em conseqüência, obrigatório o seu registro no Conselho de Administração. III – O que importa para a obrigatoriedade do registro no conselho é o conjunto das atividades elencadas no contrato social, sendo indiferente o fato de uma ou algumas delas não estarem sendo desenvolvidas no momento, pois uma vez que constam do objeto social a empresa pode exercê-las a qualquer tempo. IV – Apelação provida. (TRF-2 - AC: 141207 RJ 97.02.19251-0, Relator: Desembargador Federal ANTONIO CRUZ NETTO, Data de Julgamento: 28/08/2006, QUINTA TURMA ESPECIALIZADA, Data de Publicação: DJU - Data::12/09/2006 - Página::156)

Por sua vez, o fornecimento e a locação de mão de obra pressupõem que a empresa prestadora dos serviços tenha realizado o recrutamento e a seleção de pessoal para o desempenho de suas atividades específicas, assim como venha prestando o contínuo treinamento, cuja finalidade máxima é a adequação dos serviços prestados à estrutura organizacional da contratante.

Ademais, vale destacar que, mesmo não havendo subordinação jurídica do pessoal da empresa prestadora de serviço com a contratante, existe a vinculação técnica e administrativa desse pessoal a ensejar uma contínua supervisão e administração no resguardo da boa relação com o pessoal desta, caracterizando e afeiçoando a própria atividade-fim daquela.

DO PERIGO DA DEMORA

Ao EDITAL, que vincula a administração pública no certame, foi dado pleno conhecimento público; donde se extrai que, das pessoas jurídicas que se apresentarão para o certame não serão cobradas documentação relativa do CRA-ES, ao contrário do que determina o ordenamento jurídico.

Ademais, se efetivamente não forem apresentadas pelas empresas comprovação de registro no CRA-ES, poderá haver danos irreparáveis à administração pública que contratou serviços sem a resguarda de um Administrador responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, identificação do perfil profissional adequado à realização das atividades, bem como prejuízo aos usuários diretos dos serviços.

Destarte, podem ser concluídos os danos irreparáveis, à competência estabelecida pela legislação, que deve ser preservada; à segurança jurídica; à administração pública e à sociedade em geral.

DO PEDIDO

Assim, é esta para requerer digne-se Vossa Senhoria a, revendo o próprio ato, julgar procedente as razões acima colacionadas, e reformá-lo, incluindo o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - CRA-ES como órgão onde deverão as empresas participantes do certame, efetuarem seu registro, por exercerem atividades privativas desta categoria profissional, além de terem seus respectivos atestados de capacidade técnica (LOCAÇÃO DE MÃO OBRA), averbados por este CRA-ES.

Requer, em não sendo de imediato reformado o ato, que suspenda o certame para que não haja impugnações judiciais que atrapalhem o bom andamento da Administração. Do contrário, nada mais nos restará senão, a tomada das medidas cabíveis e o ingresso na esfera judicial para resguardar os interesses desta Autarquia Pública Federal e dos seus associados. Exercendo assim

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 429

o nosso múnus público, que se define na fiscalização da profissão do administrador e na garantia da boa, correta e legal prestação desses serviços à sociedade em geral.

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

É de fundamental importância que os serviços da Administram sejam acompanhados por um Responsável Técnico para responder pela prestação dos serviços, colaborando para o cumprimento de todas as obrigações, junto às repartições públicas, privadas, clientes e fornecedores, preservando, dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no art. 2º, alínea "b", da Lei nº 4.769/65 e no art. 3º, alínea "b", do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.

A Responsabilidade Técnica na Administração está prevista no art. 12 do Regulamento da Lei 4.769/65, aprovado pelo Decreto 61.934/67, conforme transcrito a seguir:

"Art. 12 - As sociedades de prestação de serviços profissionais mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de Administrador, devidamente registrado e no pleno gozo de seus direitos sociais.

§ 1º - O Administrador ou os Administradores, que fizerem parte das sociedades mencionadas neste artigo, responderão, individualmente, perante os Conselhos, pelos atos praticados pelas Sociedades em desacordo com o Código de Deontologia Administrativa."

A Empresa devidamente habilitada garantirá que os serviços de Administração serão realizados sob a supervisão de um Responsável Técnico, garantido a profissionalização dos serviços prestados. Desta forma, qualquer desvio de conduta ética ou técnica identificado pelo tomador de serviços poderá ser comunicado ao CRA-ES que aplicará o código de ética do profissional da Administração e as responsabilizações cabíveis.

Estas orientações, além de obrigação legal oriunda de uma profissão que é regulamentada, tem a finalidade de garantir a proteção ao interesse público e resguardar os serviços públicos de eventuais danos ou prejuízos aos seus recursos, sejam esses patrimoniais, de pessoal ou financeiros que, de modo ou outro, são custeados pela sociedade

Estamos à disposição para outros esclarecimentos, por meio do tel (27) 2121-0513 ou e-mail rafael.barros@craes.org.br.

Anexos: ACÓRDÃO Nº 03/2011 - CFA – Plenário - Parecer Técnico CTE Nº 03/2008, de 12/12/2008.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Vitória/ES, 16 de Maio de 2022.

Adm. JANAINA GUAITOLINI MERLO BRETAS
Gerência de Fiscalização e Registro – CRA-ES 10000

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 430
VITÓRIA

Anexo I

MODELO SUGERIDO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1.1 – CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

a) Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRA-ES;

a.1) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar a comprovação do registro secundário, efetuado no CRA-ES.

b) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou visado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRA-ES, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão, dentro de seu prazo de validade.

b.1) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o atestado registrado no CRA da sua Região e devidamente visado do CRA-ES.

1.1.2 – CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

a) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, um profissional Administrador na função de Responsável Técnico, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica na execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado, devidamente registrado ou visado no CRA-ES.

a.1) O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

a.2) O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnica operacional deverá participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior desde que aprovada pela Administração e certificada pelo CRA-ES.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 431
MANAUS

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da sociedade

ACÓRDÃO Nº 03/2011 - CFA - Plenário

1. **PARECER TÉCNICO CTE Nº 03/2008, de 12/12/2008**
2. **EMENTA**: Obrigatoriedade de registro das Empresas Prestadoras de Serviços Terceirizados - Locação de Mão-de-Obra em Conselhos Regionais de Administração.
3. **RELATOR**: Conselheiro Federal Hércules da Silva Falcão
4. **ACÓRDÃO**:

Visto, relatado e discutido o Parecer Técnico CTE Nº 03/2008, de 12/12/2008, da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização, constituída pela Portaria CFA Nº 20/2011, de 17/03/11, alterada pela Portaria CFA Nº 77/2011, de 22/08/11, sobre a obrigatoriedade de registro em CRA das empresas prestadoras de serviços terceirizados - Locação de Mão-de-Obra, **ACORDAM** os Conselheiros Federais do Conselho Federal de Administração, reunidos na 16ª Sessão Plenária, em 15/09/2011, por unanimidade, ante as razões expostas pelos integrantes da citada Comissão, com fulcro nos arts. 15 da Lei nº 4.769/65 e 1º da Lei nº 6839/80, em julgar obrigatório o registro nos Conselhos Regionais de Administração, das empresas prestadoras de serviços terceirizados - Locação de Mão-de-Obra, por praticarem atividades de recrutamento, seleção, treinamento, admissão, demissão e administração de pessoal, para que possam disponibilizar ou fornecer a mão-de-obra necessária à execução dos serviços que se propõe a prestar, tais como: limpeza, vigilância, telefonia, recepção, dentre outros. As atividades praticadas por essas empresas estão inseridas no campo de Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos, privativo do Administrador, de acordo com o previsto no art. 2º da Lei nº 4.769/65. O Parecer Técnico da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização fica fazendo parte integrante do presente acórdão.

5. Data da Reunião Plenária: 15.09.2011.

Brasília/DF, 15 de setembro de 2011.

Adm. Sebastião Luiz de Mello
Presidente do CFA
CRA-MS Nº 0013

Adm. Hércules da Silva Falcão
Diretor de Fiscalização e Registro
Conselheiro Relator
CRA-ES nº 058

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 432
MANAUS

COMISSÃO ESPECIAL TÉCNICA DE ESTUDOS DE FISCALIZAÇÃO
(Constituída pela Portaria CFA Nº 20, de 17/03/2011)

PARECER TÉCNICO CTE Nº. 03/2008, DE 12/12/2008
(Revisado em 20 de julho de 2011)

EMENTA: Obrigatoriedade de registro cadastral das empresas Terceirizadas - Locação de Mão-de- Obra em Conselhos Regionais de Administração.

O que é o segmento de Serviços Terceirizados - Locação de Mão-de-obra?

1. As empresas terceirizadas foram criadas para atender a demanda na atividade meio das empresas tomadoras de serviço. A terceirização é o ato pelo qual as empresas e a administração pública contratam serviços de empresas para execução de atividades que estejam fora de sua atividade fim.

Com base nas atividades a serem desenvolvidas pela empresa terceirizada, essa procederá ao recrutamento, seleção e treinamento, admissão, demissão e administração de pessoal, disponibilizando-os aos contratantes, e fornecem mão de obra em diversos segmentos empresariais, tais como: limpeza, vigilância, telefonia, recepção, dentre outros.

As empresas locadoras de veículos com motoristas, ou de equipamentos com operador, também tem como atividade fim o fornecimento da mão-de-obra, já que o serviço é prestado mediante a disponibilização do seu motorista ou operador.

2. As atividades de recrutamento são realizadas a partir do momento em que a empresa firma, ou está para firmar, um contrato de prestação de serviços, caracterizando-se pela aplicação de um conjunto de técnicas para a atração das pessoas adequadas para preencher as vagas a serem terceirizadas, e o processo de recrutamento não pode ser visto como a simples divulgação de uma vaga, já que requer um cuidadoso planejamento, como preleciona Idalberto Chiavenato, um dos mais renomados autores da área da Administração, na pagina 165 de O capital humano das organizações, 8º Ed, São Paulo, Atlas, 2004:

> *"O recrutamento é feito partir das necessidades presentes e futuras de recursos humanos da organização. Consiste na pesquisa e intervenção sobre as fontes capazes de fornecer à organização um número suficiente de pessoas necessárias à consecução dos seus objetivos. É uma atividade que tem por objetivo imediato atrair candidatos, dentre os quais serão selecionados os futuros participantes da organização.*
>
> *O recrutamento requer um cuidadoso planejamento, que constitui uma seqüência de três fases, a saber:*
>
> *1. O que a organização precisa em termos de pessoas.*

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 433
VEREADORES

2. O que o mercado de trabalho pode oferecer.

3. Quais as técnicas de recrutamento a aplicar.

Daí, as três etapas do processo de recrutamento:

1. Pesquisa interna das necessidades.

2. Pesquisa externa do mercado.

3. Definição das técnicas de recrutamento a utilizar.

O planejamento do recrutamento tem, pois, a finalidade de estruturar o sistema de trabalho a ser desenvolvido".

3. Recrutada a mão-de-obra a empresa passa para fase de seleção, onde se busca filtrar as pessoas mais apropriadas para execução das atividades nas empresas e organizações contratantes. O processo seletivo é de fundamental importância, já que a escolha de pessoas erradas onera a empresa de terceirização, a qual perderá todos os recursos em recrutamento, seleção e treinamento investidos no funcionário, além das despesas rescisórias. Este custo, quando demasiado, pode comprometer a eficiência da empresa, refletindo na qualidade dos serviços prestados. Neste sentido discorre Chiavenato (Gestão de pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999, p. 107):

> *"A seleção de pessoas funciona como uma espécie de filtro que permite que apenas algumas pessoas possam ingressar na organização: aquelas que apresentam características desejadas pela organização. Há um velho ditado popular que afirma que a seleção constitui a escolha certa da pessoa certa para o lugar certo. Em termos mais amplos, a seleção busca, dentre os vários candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados aos cargos existentes na organização, visando manter ou aumentara eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização".*

4. Recrutada e selecionada a mão-de-obra, a empresa realiza a sua contratação e treinamento para então promover a sua alocação às empresas e entidades contratantes. Ao alocar os serviços, a empresa de terceirização também assume toda a responsabilidade pela administração do pessoal alocado, envolvendo o fornecimento de uniformes e equipamentos, pagamento de salários, gratificações e demais encargos trabalhistas, concessão de férias, substituição de funcionários, resolução de quaisquer conflitos ou deficiências na execução do contrato e a gestão de pessoas como um todo.

Por que o segmento empresarial é importante para a sociedade?

5. A terceirização é uma prática amplamente difundida em empresas e entidade públicas, as quais buscam reduzir custos e focar os seus esforços nas suas atividades fins, que são a sua verdadeira razão de existir. A terceirização das atividades meio, envolvendo especialmente a alocação de mão de obra para atividades de limpeza, conservação, vigilância, telefonia, etc., envolve

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL MARÍLIA Fl. 434

milhares de empresas e milhões de funcionários terceirizados. Segundo Sérgio Pinto Martins (A Terceirização e o Direito do Trabalho. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000, p. 21):

> *"No Brasil, o termo terceirização foi adotado inicialmente no âmbito da Administração de Empresas. Posteriormente os tribunais trabalhistas passaram também a utilizá-lo, podendo ser descrito como a contratação de terceiros visando a realização de atividades que não constituam o objeto principal da empresa".*

6. Na área pública, a terceirização de mão-de-obra é pratica tão, ou até mais, difundida quanto na área privada. No âmbito da administração federal, por exemplo, a Instrução Normativa Nº 2, de 30 de abril de 2008, estabelece que todas as entidades do Sistema de Serviços Gerais – SISG dêem preferência para a terceirização das atividades meio:

> *"Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.*
>
> *Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.*
>
> *Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta".*

7. Pela instrução normativa supra citada, verifica-se que a terceirização envolve um grande número de atividades, ligadas sempre às atividades meio do contratante. Para Gabriela Neves Delgado (Terceirização: paradoxo do direito do trabalho contemporâneo. São Paulo: LTr, 2003, p. 143) a terceirização, de forma lícita, pode ser dividida em quatro grandes grupos:

> *"Assim, pode-se apresentar, de forma sintética, a terceirização lícita composta por quatro grandes grupos, sendo o primeiro deles a única hipótese de terceirização temporária permitida por lei:*
>
> *I. Trabalho temporário (Lei n. 6.019/74; Enunciado 331, I, TST);*
>
> *II. Serviços de vigilância (Lei n. 7.102/70; Enunciado 331, III, ab initio, TST);*
>
> *III. Serviços de conservação e limpeza (Enunciado 331, I, TST);*
>
> *IV. Serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador (Enunciado 331, I, TST)".*

Sustentabilidade.

8. Uma empresa de terceirização de mão de obra possui um importante papel para a sociedade, pois emprega de dezenas a milhares de funcionários. Um único contrato mal gerido pode acarretar a falência da empresa e a demissão de centenas de funcionários, os quais, muitas vezes, nem receberão os salários e indenizações a que tem direito, comprometendo a renda de suas famílias.

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 435 VIANA/ES

Prejuízo, se praticada por pessoa leiga

9. Caso as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e administração de pessoal sejam desempenhadas por uma pessoa sem qualificação, com certeza haverá reflexos negativos na execução do contrato, envolvendo uma má prestação de serviços, elevada rotatividade de pessoal e aumento de despesas, as quais poderão comprometer a saúde financeira da empresa.

10. A empresa ou órgão público que contrata uma empresa tecnicamente despreparada, neste caso, sem um Administrador Responsável Técnico, está incorrendo em sério risco, pois em um eventual inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte da empresa de terceirização, poderá responder subsidiariamente, conforme dispõe a Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho - TST (BRASIL, 2003):

> *"CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (Revisão da Súmula nº 256 - Res. 23/1993, DJ 21.12.1993. Inciso IV alterado pela Res. 96/2000, DJ 18.09.2000)*
> *I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).*
>
> *II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).*
>
> *III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.*
>
> *IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial (art. 71 da Lei nº 8.666, de 21.06.199)".*

11. Na área privada, as empresas contratantes assumem o risco quanto contratam empresas de terceirização sem a devida qualificação técnica, diferentemente da área pública, onde a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece que nas licitações deve haver a comprovação de habilitação técnica, (BRASIL, 1993):

> *"Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:*
> *I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;*
> *[...]*
> *IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.*
> *§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por*

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL n. 436 VIANNA

pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;

[...]

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração".

12. Pelo acima disposto verifica-se que a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, ao instituir normas para licitação e contratos na administração pública preocupou-se com a exigência de qualificação técnica, já que a contratação de empresas tecnicamente despreparadas pode prejudicar os serviços prestados e causar sérios prejuízos ao erário público.

13. Ao exigir que as empresas de terceirização de mão-de-obra, como para limpeza e vigilância, tenham registro no CRA, a administração pública não está apenas cumprindo a lei, mas também se certificando que a empresa conta com os serviços de um Administrador devidamente habilitado, o qual vai responder por qualquer irregularidade na execução do contrato.

Por que essa atividade deve ser fiscalizada pelo CRA?

14. Muitos questionam qual a ligação existente entre a terceirização de mão-de-obra, especialmente para a prestação de serviços de limpeza, conservação e vigilância com a Administração, visto que a legislação não expressa literalmente que essas atividades devem ser coordenadas por um Administrador, mas as atividades dessas empresas estão expressamente definidas no art. 2º da Lei 4.769/65, que elenca as áreas de atuação privativas do Administrador:

"Art. 2º - A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos".

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 437
MANAUS

15. Como as atividades das empresas de locação de mão-de-obra envolvem o conhecimento das disciplinas integrantes da formação acadêmica da profissão do Administrador, que são alvo da fiscalização do Estado Brasileiro, logo, por delegação desse, cabe ao Conselho Regional de Administração (CRA) da região onde são prestados esses serviços o dever de exercer a sua fiscalização nessas empresas, conforme dispõe o caput do Art. 15 da Lei n° 4.769/65:

> *"Art. 15 - Serão obrigatoriamente registrados nos CRAs as empresas, entidades e escritórios técnicos que exploram, sob qualquer forma, atividades de Administrador, enunciadas nos termos desta Lei".*

16. A obrigatoriedade de registro nos CRAs das empresas de locação de mão-de-obra está estabelecida no artigo 1 º da Lei 6.839, de 30 de outubro de 1980:

> *"Art. 1º - O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros".*

17. Ao fiscalizar as empresas de locação de mão-de-obra, obrigando-as ao registro e apresentação de um Administrador para atuar como Responsável Técnico, os CRAs estão desempenhando uma importante função pública, devidamente outorgada em lei, de proteger a sociedade de empresas e profissionais sem qualificação técnica que, direta ou indiretamente, podem causar sérios prejuízos a coletividade.

18. Sem o registro nos CRAs não há como fiscalizar as atividades das empresas de locação de mão-de-obra e exigir que estas mantenham um Administrador como Responsável Técnico, o que, em função da natureza de suas atividades, vai acarretar o exercício ilegal da profissão de Administrador.

19. Além de fiscalizar a empresa de terceirizada, no que tange a atuação do Administrador, o CRA efetua o registro dos seus atestados de capacidade técnica, para que estes sejam apresentados em certames licitatórios. O registro dos atestados no CRA dificulta a apresentação de atestados falsos, já que o Conselho exige toda a documentação referente à execução das atividades, constituindo assim os acervos técnicos de empresas e profissionais.

20. Assim sendo, o registro das empresas de locação de mão-de-obra junto aos CRAs é uma garantia de que estas contam com pelo menos um profissional habilitado para a execução das atividades pertinentes a área profissional do Administrador, e qualquer irregularidade ou incapacidade técnica será punida com base no Código de Ética Profissional do Administrador.

Por que o CRA é o órgão competente para fiscalizar?

21. A Constituição Federal garante a liberdade do exercício profissional, o inciso XIII do seu Art. 5º, preceitua que: *"é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer"*

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

438

22. E quando se trata de profissões regulamentadas, que por força do Inciso XXIV do Art. 21 da própria Constituição Federal, é o Estado brasileiro responsável por *"organizar, manter e executar a inspeção do trabalho"* e tendo sido delegada essa atribuição, através de Leis específicas, às Ordens e Conselhos de Profissões Regulamentadas, que se constituíram em Autarquias Federais com a obrigação de fiscalizar, orientar e disciplinar o exercício de suas respectivas profissões, bem como as pessoas jurídicas que explorem tais atividades para prestação de serviços a terceiros e assim entendeu o legislador, estar o Estado, representado por tais Autarquias no exercício dessa atribuição delegada, protegendo a vida ou o patrimônio dos cidadãos.

23. No caso do trabalho nos campos de atuação do Administrador, tal incumbência de fiscalização do exercício profissional foi delegada através da Lei nº. 4.769 de 09/09/1965, regulamentada pelo Decreto nº. 61.934 de 22/12/1967, aos Conselhos Federal de Administração e Regionais de Administração com o objetivo de que a Autarquia Federal emergente dessa legislação fizesse a orientação da sociedade, assim como a fiscalização e disciplina do exercício da profissão do Administrador nas organizações públicas e privadas, conforme preceitua essa mesma Lei em seu Art. 6º:

> *"São criados o Conselho Federal de Administração (CFA) e os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), constituindo em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho".*

Preparo acadêmico do Administrador.

24. A qualificação técnica de que o Administrador dispõe para atuar e prestar serviços na área de recrutamento e seleção lhe é conferida pelos cursos de bacharelado em Administração. A disciplina Administração e Seleção de Pessoal faz parte da estrutura curricular, de acordo com Incisos II, do Art. 5º, da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, as Instituições de Ensino Superior deverão contemplar em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

> *"II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;"*

25. No curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, por exemplo, existem três disciplinas de recursos humanos, as quais, conforme se pode observar pelos seus ementários (BRASIL, 2007), buscam preparar os futuros Administradores para atuação na área de gestão de pessoal:

> *"ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I*
>
> *Origem; Conceituação; Processos; Desenvolvimento e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos; Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos; Administração de Cargos e Salários e Remuneração Variável; Plano de Benefícios Sociais; Qualidade de Vida no Trabalho; Temas Emergentes.*

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 439 MANAUS

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

Planejamento; Recrutamento; Seleção; Integração de Recursos Humanos; Rotatividade de Pessoal; Mercado de Trabalho; Relacionamento Humano; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Avaliação de Desempenho; Medicina, Higiene Segurança do Trabalho e Tópicos Avançados em Recursos Humanos.

DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Relações de trabalho. Novas tecnologias de Recursos Humanos. Remuneração Total. Administração participativa. Desenvolvimento organizacional e condições de trabalho. Capital intelectual. Cultura Organizacional e Desafios para a Administração de Recursos Humanos".

26. Dentre as áreas de estudo e habilitação profissional do Administrador, conforme art. 2° da Lei n° 4.769/65, está a Administração e Seleção de Pessoal, área que compreende e envolve os serviços prestados na locação de mão-de-obra.

Entendimento jurídico.

27. O Poder Judiciário já consolidou o entendimento de que a locação de mão-de-obra efetivamente se enquadra como atividade privativa do Administrador, e nesse sentido, temos as seguintes decisões:

I - ADMINISTRATIVO. CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO. OBJETO SOCIAL: LOCAÇÃO A TERCEIRO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA. ATIVIDADE PREPONDERANTE NÃO PREVISTA NO ART. 2º DA LEI N. 4.769/65. EXIGIBILIDADE DA INSCRIÇÃO.

1. O fator determinante da inscrição de uma empresa em determinado conselho profissional é a atividade preponderante por ela exercida ou em relação à natureza dos serviços prestados a terceiros (art. 1º da Lei n. 6.839/80).

2. A Lei n. 4.769/65 dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração e estabelece, em seu art. 15, que serão obrigatoriamente registrados nos C.R.T.A. as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades do Técnico de Administração, enunciadas nos termos da referida lei.

3. No caso dos autos, como a empresa impetrante tem por objeto social a locação a terceiro de mão-de-obra temporária (cláusula segunda da décima sexta alteração contratual à fl. 13), está sujeita a registro no CRA, uma vez que coloca a disposição de terceiro mão-de-obra selecionada e qualificada, exercendo atividades de administração e seleção de pessoal, privativas do Técnico de Administração, prevista no art. 2º, b, da Lei n. 4.769/65.

4. Apelação improvida. (TRF 1º Reg. Ap. em Mand. Segurança nº 2000.34.00.023115-2/DF, 8º Turma, Rel. Des. Federal Leomar Barros Amorim de Souza, DJF1 08/08/2008)

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 440

Conclusão.

28. Pelo exposto, não restam quaisquer duvidas de que as empresas Locadoras de Mão-de- Obra exploram atividades compreendidas no campo da Administração, tanto que fazem parte da grade curricular do curso de bacharelado em Administração, e sendo a profissão do Administrador alvo da fiscalização do Estado Brasileiro, logo por delegação desse, cabe ao Conselho Regional de Administração (CRA) da região onde são prestados esses serviços o dever de fiscalizar essas empresas e exigir que neles façam o seu registro cadastral, bem como contar com os serviços de um Administrador como Responsável Técnico.

S.M.J. este é o nosso entendimento.

São Paulo, 12 de dezembro de 2008.

Participantes da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização – Conselhos Regionais

Adv. Abel Chaves Junior

Adm. Alexandre H. Capistrano

Adm. Gerson da Silva Dias

Adm. Luiz Carlos Dalmácio

Maria Inês Moraes

Adm. Paulo Cesar C. Coelho

Adm. Pedro Cipriano Prêmoli

Sebastião Juarez Pereira Neves

Participantes da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização - Conselho Federal

Adv. Alberto Jorge Santiago Cabral

Adm. Benedita Alves Pimentel

Bibliografia/ Fontes Consultadas

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Instrução Normativa Nº 2, 30 abr. 2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Diário Oficial da União, 02 mai. 2008. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br. Acesso em: 17 out. 2008.

BRASIL. Lei 4.769, 09 set. 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências. Diário Oficial da União, 13 set. 1965. Disponível em: http://www.presidencia.gov.br. Acesso em: 17 out. 2008.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula 331. Contrato de Prestação de Serviços. Legalidade. Diário de Justiça, 19, 20 e 21 nov. 2003. Disponível em: http://www.tst.gov.br. Acesso em: 17 out. 2008.

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL 441

BRASIL. Tribunal Regional Federal da 1º Região. Mandado de Segurança 2000.34.00.023115-2/DF. Autor Adecco Recursos Humanos Ltda. Réu Conselho Regional de Administração do Distrito Federal. Relatora Des. Federal Leomar Barros Amorim de Souza. Acórdão, 20 jun. 2008. DJF1, 08 ago. 2008. Disponível em: http://www.trf1.gov.br. Acesso em: 17 out. 2008.

UFSC. Câmara de Ensino de Graduação. Resolução Nº 11, 06 jun. 2007. Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, na modalidade a Distância, a ser ofertado pelo Departamento de Ciências da Administração do Centro Sócio Econômico - CSE da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Boletim Oficial, 12 jun. 2008. Disponível em: http://www.cad.ufsc.br. Acesso em: 17 out. 2008.

MARTINS, Sérgio Pinto. A Terceirização e o Direito do Trabalho. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DELGADO, Gabriela Neves. Terceirização: paradoxo do direito do trabalho contemporâneo. São Paulo: LTr, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 8º ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. 048

003/2022 DA CAMARA MUNICIPAL DE VIANA

Você

Para: Rafael Barros - CRA-ES

24/05/2022 17:39

Visualizar anexo

Prezado, Rafael,

Segue resposta ao pedido de impugnação ao PE 003/2022.

Atenciosamente,

Fabiola Quintino

Em 16/05/2022 11:21, Rafael Barros - CRA-ES escreveu:

> À Sra Fabíola Quintino
> Pregoeira da Câmara Municipal de Viana
>
> Bom dia,
>
> O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CRA-ES, Autarquia Pública Federal criada pela Lei nº 4.769/65, inscrita no CNPJ sob o nº 28.414.217/0001-67, com endereço à rua Aluysio Simões, nº 172, Bento Ferreira, Vitória-ES, vem, mui respeitosamente, apontar irregularidade no Pregão Eletrônico de nº 003/2022 proposto pela Câmara Municipal de Viana conforme publicado no Diário AMUNES de 12/05/2022 demandando, desta forma, sua imediata **IMPUGNAÇÃO**.
>
> Cabe destacar que, observando-se a data de realização do certame, a apresentação desta **IMPUGNAÇÃO** dá-se de forma totalmente tempestiva.
>
> Com isso, solicitamos conhecer o anexo deste e-mail o qual esclarece a necessidade de adequação do citado edital à Legislação vigente.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 443
VIANA-ES

PREGÃO ELETRÔNICO 003/2022
ID TCES: 2022.073L0200001.01.0004
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Florentino Avidos, 40, Centro, CEP 29.130-065, inscrito no CNPJ n.º 27.427.277/0001-51, neste ato representado por sua Pregoeira Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos, Matricula 01173, vem apresentar

RESPOSTA AO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

I - DOS FATOS:

Trata-se de pedido de impugnação de edital apresentado pelo Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRA-ES requerendo a retificação do item 12.2.4 – Qualificação Técnica.

II – DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE:

Nos termos do disposto no art. 24 do Decreto 10.024/2019, é cabível a impugnação, por qualquer pessoa, do ato convocatório do pregão na forma eletrônica até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

Considerando que a abertura das propostas se encontra agendada para o dia 25/05/2022, às 10h, observa-se que a impugnação é tempestiva, posto que a impugnante encaminhou suas razões, via e-mail sistema do Portal de Compras Públicas, no dia 16/05/2022, em observância aos ditames legais e editalícios.

III - DO MÉRITO:

Considerando o teor da impugnação, notadamente marcada por questões a respeito do item 12.2.4 do edital - qualificação técnica:

> " [...]o item que trata da "QUALIFICAÇÃO TÉCNICA", onde não possui a exigência legal de comprovação pela empresa participante, do Registro junto ao Órgão profissional Competente, no caso o Conselho Regional de Administração do Espírito Santo - CRAES, além de comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, à qual deveria ser atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, averbados por este CRA-ES.
>
> [...] Assim, é esta para requerer digne-se Vossa Senhoria a, revendo o próprio ato, julgar procedente as razões acima colacionadas, e reformá-lo, incluindo o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - CRA-ES como órgão onde deverão as empresas participantes do certame, efetuarem seu registro, por exercerem

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 444
VIANA (ES)

atividades privativas desta categoria profissional, além de terem seus respectivos atestados de capacidade técnica(LOCAÇÃO DE MÃO OBRA), averbados por este CRA-ES".

A Lei Federal nº 8.666/1993 em seu art. 30, inciso I, dispõe que a documentação de qualificação técnica compreende o registro ou inscrição do licitante na entidade profissional competente.

Em relação aos serviços de limpeza e copeiragem, objeto do edital ora impugnado, a jurisprudência majoritária, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Processo TC nº 3504/2020), vem entendendo pela não exigência de inscrição/registro no CRA, quando a atividade fim não se relaciona às atribuições de administrador.

Neste sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União:

> Conforme mencionado, a jurisprudência do TCU vem se assentando no sentido de não ser exigível das empresas de locação de mão de obra o registro nos CRA para participação nas licitações da administração pública federal. Somente nos casos em que a atividade fim das empresas licitantes esteja diretamente relacionada à do administrador é que a exigência de registro junto a Conselho Regional de Administração se mostraria pertinente. Esse não seria o caso, conforme decidido nos Acórdãos 116/2006 e 2.475/2007, ambos do Plenário, Acórdão 2.521/2003-TCU-1ª Câmara, Acórdão 2.308/2007-TCU-2ª Câmara e Acórdão 6.094/2013-TCU-1ª Câmara. Recentemente houve deliberação acerca do recurso impetrado contra o Acórdão 6.094/2013-TCU-1ª Câmara, ao qual foi negado provimento por meio do Acórdão 4.608/2015-TCU-1ª Câmara (Acórdão 299/2016 – Plenário, Relator Ministro Vital do Rêgo).
>
> Nas licitações públicas, é irregular a exigência de que as empresas de locação de mão de obra estejam registradas no Conselho Regional de Administração, uma vez que a obrigatoriedade de inscrição de empresa em determinado conselho é definida em razão de sua atividade básica ou em relação àquela pela qual preste serviços a terceiros, nos termos do art. 1º da Lei 6.839/80 (Acórdão 4608/2015 Primeira Câmara, Relator Ministro Benjamin Zymler).
>
> Somente é lícito exigir que o atestado de capacidade técnica seja visado, reconhecido, autenticado ou averbado pelo conselho de fiscalização profissional se a legislação especial aplicável à atividade em questão previr que a entidade de fiscalização mantenha controle individualizado sobre cada trabalho realizado. O edital da licitação não pode conter exigências de habilitação técnica que não guardem correspondência com o regramento próprio da atividade demandada, sob pena de criar restrição arbitrária e indevida à participação de potenciais interessados (Acórdão 1.452/2015 Plenário, Relator Ministro Marcos Bemquerer).

No Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo foi prolatado o Acórdão TC 1165/2018 - PLENÁRIO, de relatoria do Conselheiro Domingos Augusto Taufner, cujo conteúdo reproduzimos abaixo:

> "Quanto a este ponto, a Secretaria de Controle Externo de Fiscalizações Não Especializadas - SecexMeios se manifestou pela improcedência, por perceber assistir razão ao argumento apresentado, de que não seria pertinente exigir registro junto ao Conselho Regional de Administração nas licitações para contratação de serviços que envolvam prestação de serviços terceirizados, uma vez que a atividade-fim de tais empresas não estaria relacionada diretamente com ações de administração.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 495

Ademais, entendeu a SecexMeios que não se deve confundir a exigência de registro no CRA como condição para participação no certame, a título de habilitação, com a necessidade de a empresa ser registrada junto àquele Conselho.

Faz-se necessário reconhecer a falta de clareza das normas vigentes, que estabelecem as atividades subordinadas ao controle dos Conselhos Regionais de Administração.

(...)

O Tribunal de Contas da União, em manifestações recentes, se posicionou no sentido de que a exigência quanto ao registro em entidade profissional deve guardar estrita relação com a atividade-fim dos licitantes.

(...)

Deste modo, anuindo ao posicionamento técnico, entendo pela improcedência do ponto em exame".

A título de exemplo, o Poder Judiciário considera que a atividade de administrador não é básica em relação a contrato de serviço de segurança e vigilância, cujo edital não deve exigir a inscrição nos Conselhos Regionais de Administração.

No poder judiciário também identificamos decisões no mesmo sentido.

Por certo, a atividade de limpeza não está enquadrada entre aquelas que a referida lei prevê como atividades sob a regulamentação e fiscalização do Conselho Regional de Administração, em virtude de que esta especialidade profissional é utilizada apenas como meio de obtenção de seus objetivos primordiais. (TJSC. Apelação Cível em Mandado de Segurança nº 2004.009192-3, 3ª Câmara de Direito Público. Rel. Luiz Cézar Medeiros. Julg. 22.08.2009) (grifo nosso)

Administrativo. Mandado de Segurança. Licitação. Empresa de limpeza e conservação. Atestado de capacidade técnica registrado no Conselho Regional de Administração. Nulidade do certame. **Se a atividade-fim das empresas não as sujeita à inscrição no Conselho Regional de Administração, é nula a licitação que as inabilitou na licitação por falta de apresentação de atestado de capacidade técnica registrado naquele Conselho.** (TRF4. Remessa Ex Officio em Mandado de Segurança nº 33.792/PR - 2004.70.00.033792-0, 3ª Turma. Rel. Silvia Maria Gonçalves Goraieb. Julg. 03.04.2006).

Administrativo. Conselho Regional de Administração. Empresa que exerce atividade de limpeza, conservação e vigilância patrimonial. Desnecessidade de registro no CRA. Apelação e remessa oficial não providas. 1. A obrigatoriedade do registro de uma empresa em determinado conselho profissional se define em razão da atividade básica que ela exerce ou em relação àquela pela qual presta serviços a terceiros (Lei nº 6.839/80, art. 1º). 2. **A empresa que exerce atividade de limpeza, conservação e vigilância patrimonial não está obrigada a registrar-se no CRA, nem está sujeita à fiscalização do referido Conselho, por não exercer atividades peculiares à administração.** 3. Apelação e remessa oficial não providas. " (TRF 5ª Região, AC – Apelação Cível – 385649, DJE de 19/11/2009). (grifo nosso)

Administrativo. Ação civil pública. Conselho Regional de Administração. Inscrição de empresas de asseio, limpeza e conservação. Inexistência de obrigatoriedade. Análise da atividade básica ou da natureza dos serviços prestados. I - O critério legal para aferir-se a obrigatoriedade de registro e profissional, é determinado pela atividade básica ou pela natureza dos serviços prestados. II - **Na espécie dos autos, as empresas representadas pelo Sindicato-Autor têm como atividade básica a**

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 446
VIANA/ES

> **prestação de serviços de asseio, limpeza e conservação, sendo fornecedoras desta mão de obra e não como afirma o recorrente, de mão de obra especializada em atividade privativa de administrador ou técnico de administração, razão pela qual não estão obrigadas a se inscreverem junto a Conselho de Administração.** III - Apelação e remessa oficial desprovidas. (AC 0004863-30.2002.4.01.3600/MT ReL. Desembargador Federal Souza Prudente, Oitava Turma, e-DJF1 p. 453 de 13/08/2010) (grifo nosso)

Neste sentido, verifica-se que a jurisprudência majoritária entende não ser pertinente a exigência de registro junto ao Conselho Regional de Administração – CRA em se tratando de licitação destinada à contratação da prestação de serviços terceirizados, quando a atividade-fim das empresas não esteja relacionada diretamente com ações de administração.

IV – DO DISPOSITIVO:

Diante do exposto, CONHEÇO da impugnação, mas no mérito INDEFIRO o requerimento formulado, em razão dos argumentos lançados nesta manifestação, mantendo-se as regras dispostas em Edital e a data da sessão pública de disputa.

Viana - ES, 23 de maio de 2022.

FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS:11776529782

Camara Municipal de Viana
Assinado digitalmente por FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS:11776529782
Localidade: Viana/ES
Data: 2022.05.24 17:35:21 -0300

Fabiola Quintino
Pregoeira
Matricula 1173

447

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL
n. 448
VIANA/ES

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Fornecedor	CPF/CNPJ	Data	Assunto	Situação	Questionamento
-	-	20/05/2022 - 15:01	Pedido de Esclarecimentos	Não Respondido	Boa tarde! Prezados, Qual o percentual de insalubridade utilizado, 20% ou 40%? Grata., Arquivo Anexo: Pedido - Edital do Pregão nº 003-2022 - Câmara Municipal de Viana.pdf
Resposta: Não Respondido -	-	18/05/2022 - 11:05	Visita Técnica	18/05/2022 - 17:11	Bom dia! Prezados, A visita técnica é obrigatória? Grata

Resposta: Prezados, boa tarde,
Em atenção ao item 19 do Termo de Referência, o licitante poderá proceder da seguinte forma:

19.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, às suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações da CMV;
19.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a comissão de patrimônio, pelo telefone (27) 3255-2955;
19.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h;

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 31/05/2022 às 10:23:45.
Código verificador: 2A7862

Fls. 449

PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 430

Endereçamento: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
Pregão Eletrônico nº 003/2022
Processo nº 2325/2021

A empresa LIDER LIMPE LIMPEZA COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 03.659.631/0001-05, localizada na Rua São Marcos, Bairro Ibes, n° 257, Cidade de Vila Velha/ES, CEP 29108-324 , neste ato representada por seu representante legal LEANDRO POLONI MENEZES, CPF n° 116.977.517-92 vem, tempestivamente, conforme previsão legal do § 2º, do art. 41, da Lei nº 8666/93 e do art. 164 da Lei 14.1333/2021, oferecer **IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**, pelos motivos de direito a seguir expostos:

I. DA TEMPESTIVIDADE DA IMPUGNAÇÃO

A presente Impugnação é plenamente tempestiva, uma vez que o prazo para protocolar o pedido é de 03 (três) dias úteis contados antes da data de abertura da sessão pública, conforme previsão da cláusula 6, item 6.2 do presente Edital.

II. DO DIREITO A REFORMA DO EDITAL

A subscrevente tem interesse em participar do pregão nº 003/2022, cujo objeto é **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV**, conforme o edital.

Contudo, após análise minuciosa do instrumento convocatório à luz da legislação pátria vigente, verificou-se as seguintes inconsistências:

a. Do percentual do Capital

Conforme estabelece a Instrução Normativa n° 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Anexo VII-A, item 11.1, letra b, "[...] Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir [...]"

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis

CÂMARA MUNICIPAL
n. 451
MARATÁ

centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

Apesar de expressa previsão na Instrução Normativa supramencionada, o Edital do Pregão Eletrônico n° 003/2022 não faz menção ao percentual exigido do Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro.

b. Da Convenção utilizada

O edital em questão faz utilização da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021 como pode ser observado na cláusula 16, subitem 16.6.1:

> 16.6.1 O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na **Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021**, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000032/2021, em 02/02/2021; **(grifo nosso)**

No entanto a Convenção de 2021 perdeu vigência no dia 31 de dezembro de 2021, estando vigente atualmente a Convenção Coletiva de Trabalho de 2022, registrada no MTE ES000009/2022 em 01.02.2022 com data-base em 01.01.2022 e com vigência válida a partir da mencionada data-base até 31 de dezembro de 2022.

c. Do período da comprovação

A Instrução Normativa n° 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é clara ao dizer no item 10.7 do Anexo VII-A que:

> 10.7. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea "c" do subitem 10.6), será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por **período não inferior a 3 (três) anos. (grifo nosso)**

Ainda assim o edital traz na claúsula 17 subitem 17.1.1, a necessidade de comprovação da aptidão para prestação de serviços por período **não inferior a 1 ano**, contradizendo o que traz a Instrução supremencionada.

> 17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período **não inferior a 1 ano** de forma satisfatória; **(grifo nosso)**
> 17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano

III. DOS PEDIDOS DE REFORMA DO EDITAL

Em face do exposto, requeremos que a presente IMPUGNAÇÃO seja julgada procedente, com efeito de constar no Edital as seguintes alterações:

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 452
VIANA/ES

a. A inclusão da porcentagem referente ao Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro, conforme letra b do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa n° 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
b. A modificação do edital para corrigir a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada;
c. A modificação do edital para corrigir o subitem 17.1.1 e 17.1.2, seguindo o que estabelece a Instrução Normativa n° 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no item 10.7 do Anexo VII-A, em relação ao período mínimo necessário.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Vila Velha, 20 de maio de 2022

LIDER LIMPE LIMPEZA COMERCIAL LTDA

Leandro Poloni Menezes, sócio/gerente

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 453
VIANANES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO 003/2022
ID TCES: 2022.073L0200001.01.0004
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Florentino Avidos, 40, Centro, CEP 29.130-065, inscrito no CNPJ n.º 27.427.277/0001-51, neste ato representado por sua Pregoeira Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos, Matricula 01173, vem apresentar:

RESPOSTA AO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

I - DOS FATOS:

Trata-se de pedido de impugnação de edital apresentado pela empresa LIDER LIMPE LIMPEZA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ n.º 03.659.631/0001-05, em que alega que a Câmara Municipal de Viana deveria utilizar-se da Instrução Normativa n.º 05/2017 para fins de verificação do percentual do capital e o período de comprovação de capacidade técnica. Alega ainda que a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada fora a de 2021.

II – DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE:

Nos termos do disposto no art. 24 do Decreto 10.024/2019, é cabível a impugnação, por qualquer pessoa, do ato convocatório do pregão na forma eletrônica até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

Considerando que a abertura das propostas se encontra agendada para o dia 25/05/2022, às 10h, observa-se que a impugnação é tempestiva, posto que a impugnante encaminhou suas razões, via e-mail sistema do Portal de Compras Públicas, no dia 20/05/2022, em observância aos ditames legais e editalícios.

III - DO MÉRITO:

Considerando o teor da impugnação, notadamente quanto à utilização da Instrução Normativa n.º 05/2017, conforme se verifica de sua ementa, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta,

CÂMARA MUNICIPAL VIANA Fl. 454

autárquica e fundacional. Por tratar-se de procedimento licitatório de âmbito municipal não se vislumbra a vinculação ao seu regramento.

Ademais, ainda que em âmbito federal, busca-se com a referida instrução nortear e melhor guiar os procedimentos que envolvam contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta.

Pelo que se vê prejudicado o pedido de impugnação quanto ao percentual de capital descritos no Anexo VII-A, item 11.1, alínea "b":

> Nas contratações de serviços continuados com dedicação de mão-de-obra exclusiva, a Administração deverá exigir:
> b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

De igual forma, pelo afastamento da vinculação à IN n.º05/2017, restou prejudicada a impugnação com base no item 10.7 do Anexo VII-A, da IN n.º 05/2017 que versa sobre o período de comprovação de capacidade técnica de período não inferior a 3 (três) anos.

Por outro lado, quanto ao item "b" do pedido de impugnação que versa sobre a utilização da Convenção Coletiva de Trabalho do ano base de 2021, assiste razão à empresa.

Veja, muito embora a Câmara Municipal de Viana em procedimento interno tenha verificado que as empresas que ofertaram orçamento tenham se utilizado da Convenção Coletiva de Trabalho do ano-base 2022, prezando por maior transparência no presente procedimento entende pela necessidade de republicar o instrumento editalício para fazer constar o texto abaixo:

> 16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido **na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022**, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES).

CÂMARA MUNICIPAL VIANA ES
Fl. 455

O entendimento da Câmara Municipal de Viana encontra-se baseado na vertente de que,

> A alteração de itens do edital que possam interferir no conteúdo das propostas culminará na reabertura dos prazos, ao teor do disposto no artigo 21, §4º, da Lei n. 8.666/1993, garantindo o amplo conhecimento das disposições do instrumento convocatório, possibilitando a reformulação das propostas, caso necessário. (TCE-MG - Processo 1077208 – Denúncia - 22/09/2020)

Neste sentido, visando resguardar a Administração Pública, bem como os licitantes, será condicionado novo prazo para a sessão pública e regular ciência do novo instrumento, após adequação, para todos os eventuais interessados, em prol de sanar as dúvidas sobre o item, evitando, pois prejuízo à formulação das propostas comerciais.

IV – DO DISPOSITIVO:

Diante do exposto, CONHEÇO da impugnação, mas no mérito DEFIRO PARCIALMENTE o requerimento formulado para republicar o edital e definir nova data de sessão pública, a ser informado posteriormente com base no item "b" da presente impugnação.

Viana - ES, 24 de maio de 2022.

FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS:11776529782

Camara Municipal de Viana
Assinado digitalmente por FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS:11776529782
Localidade: Viana/ES
Data: 2022.05.24 21:10:03 -0300

Fabiola Quintino
Pregoeira
Matricula 1173

CÂMARA MUNICIPAL
456

SUSPENSÃO DO PROCEDIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 457
VIANA/ES

SUSPENSÕES DO PROCESSO

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Suspensões/Reinícios

Evento	Data	Motivo	Arquivo
Suspensão	24/05/2022 - 21:18:14	Ofício	--

Justificativa: Em razão da menção no edital da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021, quando deveria ser a CCT/2022.
Visando resguardar a Administração Pública, bem como os licitantes, será condicionado novo prazo para a sessão pública e regular ciência do novo instrumento, após adequação, para todos os eventuais interessados, em prol de sanar as dúvidas sobre o item, evitando, pois prejuízo à formulação das propostas comerciais.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 31/05/2022 às 10:23:13.
Código verificador: 2A7854

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 458
VIANA

DESPACHO
Proc. Adm. N.º 2325/2021

Á Secretaria de Compras
Filipe Lawrence

Tendo em vista a impugnação ao edital, se faz necessária à adequação do Termo de Referência e, consequente atualização da pesquisa de preço considerando a convenção coletiva de 2022, bem como a solicitação de nova dotação orçamentária pela Contabilidade com os valores já atualizados.

Viana, 24 de maio de 2022.

JOILSON BROEDEL
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 459
MATRÍCULA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana – CMV.

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção geral, almoxarife, porteiro, copeiragem, auxiliar de serviços e auxiliar de informática e por se tratarem de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 460
VIANA-ES

comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

3.2. **Justificativa geral quanto à terceirização dos serviços**

3.2.1. A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda considerando que a Câmara Municipal de Viana não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços elencados.

3.3. **Justificativa para escolha do Sistema de Registro de Preços**

3.3.1. Justifica-se considerando que a Câmara Municipal de Viana não pretende fazer uso de todos os cargos de uma só vez, mas que será de acordo com a demanda e possibilidade, observando em todo caso a normas que regem a responsabilidade fiscal.

3.3.2. Além disso, o serviço a ser contratado encontra-se na categoria de "bens e serviços comuns", pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

3.3.3. Assim, considerando que a terceirização hoje constitui uma realidade no âmbito da Administração Pública, far-se-á a abertura de Processo Administrativo visando licitação para registro de preços para os cargos informados no próximo item.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 461
MANAUS

- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas;
- Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;

CÂMARA MU
fl. 462

- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas;
- Manter a limpeza dos banheiros e lavabos.

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 463
VIANA-ES

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada à substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;

4.2.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.9. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.10. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 464
VIANA/ES

4.2.11. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.12. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 465
MARILIA

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeiragem	Alocado nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de 40% de insalubridade	Alocado nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h
Total:				**04**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 466
MUNES

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA AMOSTRA

7.1. Não se aplica

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. **Do início da prestação dos serviços**

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. **Do recebimento provisório do objeto**

CÂMARA MUNIC
fl. 467

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. **Do recebimento definitivo do objeto**

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. **Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços**

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 469
MANAUS

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Fl. 470

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 471

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.20. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.22. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.24. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

CÂMARA MUNICIPAL
472
VIANA-ES

11.25. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.26. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.27. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.28. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.30. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.31. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

CÂMARA MUNICIPAL fl. 473 VIANA/ES

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 474
VIANA/ES

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 475
VIANA/ES

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 476
VIANA/ES

comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de MENOR VALOR GLOBAL;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000009/2022, em 01/02/2022;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado a alíquota de 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, Cláusula Décima – Pagamento da Insalubridade;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 477
VIANA-ES

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.6.10. Na proposta de preços para materiais de consumo e equipamentos deverá conter todas as especificações do produto ofertado, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca de referência, fabricante, preços unitários e preço total;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 478
VIANA/ES

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@viana.es.leg.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@viana.es.leg.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Planilha de Composição de Custos e Formação Preços
18.3.3. Anexo II – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Viana/ES, 25 de maio de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

Autorizado pela autoridade competente:

Data: 25 / 05 / 22

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 479
MANAUS

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeiragem	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de 40% de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**08**			

480

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$ -**
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$ -**
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
GRUPO A			**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91			0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88			0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009			0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO			0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI			0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC			0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE			0,00%	R$ -
A.08 INCRA			0,00%	R$ -
		TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B			**%**	**R$**
B.01 Férias			0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional			0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença			0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho			0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade			0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais			0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento			0,00%	R$ -
B.08 13º Salário			0,00%	R$ -
		TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C			**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado			0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional			0,00%	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 481

C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
Calça	0	R$ -	0,00	R$ -
Camisa	0	R$ -	0,00	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL
482

Botina	0	R$	-	0,00	R$ -
Touca	0	R$	-	0,00	R$ -
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	0	R$	-	0,00	R$ -
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	0	R$	-	0,00	R$ -
TOTAL					**R$ -**

IX RESUMO	**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$ -**

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 483

ANEXO III

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 484
MARINGÁ

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Assistente administrativo; 1.2. Almoxarife;

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 485

1.3. Porteiro;
1.4. Copeira;
1.5. Motorista;
1.6. Auxiliar de serviços gerais;
1.7. Auxiliar de informática.

As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos**.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 486
MARINGÁ

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 487

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº_____/2021, celebrado para prestação de serviços continuados de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Viana/ES, de de 2019.

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 488

ORÇAMENTOS
E
PLANILHA DE PREÇO

Assunto: **Re: Procedimento terceirizados - esclarecimento**

De <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Para: <licitacao@camaraviana.es.gov.br>

Data 30/05/2022 14:57

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 489

- 2 - COLETA DE PREÇO - TR2325-2021_04-2022.pdf (~407 KB)
- E-MAIL FLEX.pdf (~102 KB)
- E-MAIL SERVIL.pdf (~116 KB)
- E-MAIL TECNUS.pdf (~46 KB)
- E-MAIL TECNUS_2.pdf (~74 KB)
- FLEX SERVICOS - CAMARA VIANA 2022.pdf (~1.3 MB)
- Orçamento - SERVIL SOLUÇÕES.pdf (~177 KB)
- PLANILHA DE PREÇO 2325-2021_04-2022.pdf (~420 KB)

Boa tarde,

Segue nova formulação de preços baseada na CCT 2022 com 40% de insalubridade sobre o cargo ASG.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence

Secretário de Compras, Serviços e Contratos

Contato: (27) 3255-2955 / 99896-1049

Câmara Municipal de Viana

Em 30/05/2022 10:47, licitacao@camaraviana.es.gov.br escreveu:

> Em 30/05/2022 09:34, licitacao@camaraviana.es.gov.br escreveu:
>
> > Em 29/05/2022 23:09, licitacao@camaraviana.es.gov.br escreveu:
> >
> > Filipe,
> >
> > Solicito informações a respeito do procedimento da contratação de terceirizados:
> >
> > 1. Se as empresas que forneceram orçamento confirmaram a utilização do percentual de 20% ou 40% de insalubridade para formação dos preços.
> >
> > Caso a afirmação acima seja pela divergência dos valores estabelecidos, solicito o encaminhamento da nova formação de preços visando a publicação do edital.
> >
> > Em todo caso, solicito o encaminhamento desses emails/PDF para que sejam anexados ao procedimento.

Aguardo,

Fabiola Quintino

Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 490

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 491

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 MATRIZ		11/05/1978

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FLEX SERVICOS	EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
38.12-2-00 - Coleta de resíduos perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
68.21-8-01 - Corretagem na compra e venda e avaliação de imóveis
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária
68.21-8-02 - Corretagem no aluguel de imóveis
77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor
49.23-0-02 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista
77.19-5-01 - Locação de embarcações sem tripulação, exceto para fins recreativos
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
74.90-1-02 - Escafandria e mergulho
52.31-1-02 - Atividades do Operador Portuário
42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais
56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	103	SALA: 01;

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	NOSSA SENHORA DA PENHA	VILA VELHA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	(27) 3329-9464

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/11/2009

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/04/2022** às **14:11:42** (data e hora de Brasília).

Página: **1/2**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 492

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
27.431.055/0001-02 **MATRIZ**		**11/05/1978**

NOME EMPRESARIAL
FLEX ADMINISTRADORA E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
43.13-4-00 - Obras de terraplenagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RODOLFO VALDETARIO	**103**	**SALA: 01;**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.110-255	**NOSSA SENHORA DA PENHA**	**VILA VELHA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MAURILIO@CONSULTOR.ADM.BR	**(27) 3329-9464**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**27/11/2009**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/04/2022** às **14:11:42** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 493

PROPOSTA DE PREÇOS

À CAMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
TERMO DE REFERENCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

OBJETO: Ata de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços administrativos, copeiragem, portaria, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

DADOS DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETARIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão publica do Pregão

Posto	Quantidade de postos	Custo por posto (Mensal) (Mão de obra)	Custo Total (Mensal)
Copeira	4	R$ 3.522,85	R$ 14.091,38
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R$ 4.652,61	R$ 18.610,44
TOTAL			**R$ 32.701,83**

VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA:	**R$ 32.701,83**	**(Cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)**

Declaramos que estão incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto desta licitação

Vila Velha, 22 de abril de 2022

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Ana Claudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF: 052.019.917-90

NOVA

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 491
Vila Velha/ES

Flex Serviços

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Copeiro	1	R$ 3.522,85	R$ 3.522,85

I-SALÁRIO BASE		R$ 1.233,15
Profissional		
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		R$ -
Profissional		
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R$ 1.233,15
Profissional		
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 246,63
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 98,65
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 18,50
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 30,83
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 36,99
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 12,33
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 7,40
A.08 INCRA	0,20%	R$ 2,47
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 453,80**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 102,72
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 34,28
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 17,14
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,37
B.05 Auxílio Paternidade	0,02%	R$ 0,25
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 3,45
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 102,72
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 260,93**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 5,18
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 0,99
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,41
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 39,46
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 23,92
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 0,77
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 70,73**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 96,02
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 96,02**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,49
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,18
TOTAL GRUPO E	**0,06%**	**R$ 0,67**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 882,15**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.115,30**

V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 19,31
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 23,26
Vale alimentação		R$ 381,93
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ 85,00
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 522,50**

Flex Serviços

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 495

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		**R$ 2.637,80**
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 316,54
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 263,78
TOTAL	**22,00%**	**R$ 580,32**
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 176,14
CONFINS	0,65%	R$ 22,90
PIS	3,00%	R$ 105,69
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**8,65%**	**R$ 128,59**

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 30,00	0,25	R$ 7,50
Camisa	3	R$ 35,00	0,25	R$ 8,75
Botina	2	R$ 80,00	0,17	R$ 13,60
Touca	2	R$ 16,00	0,17	R$ 3,06
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 18,00	0,17	R$ 3,06
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 30,00	0,22	R$ 6,60
TOTAL				**R$ 42,57**

IX RESUMO		**R$**
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	3.522,85
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		1
VALOR TOTAL MENSAL	R$	3.522,85
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	**R$**	**42.274,15**

Vila Velha 22 de abril de 2022

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL Fls. 496

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 27.431.055/0001-02
ENDEREÇO: RUA RODOLFO VALDETÁRIO, Nº 103, NOSSA SENHORA DA PENHA, VILA VELHA/ES, CEP 29.110-255
TELEFONE: (27) 3345-6640
EMAIL: COMERCIAL@GLOBOGROUP.COM.BR

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	CUSTO MENSAL POR POSTO	Valor Total (01 Posto) Mensal
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 4.652,61	R$ 4.652,61

I-SALÁRIO BASE		R$ 1.233,15
Profissional		
I-SALÁRIO BASEII-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		R$ 493,26
Profissional		
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R$ 1.726,41
Profissional		
IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	20,00%	R$ 345,28
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R$ 138,11
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	1,50%	R$ 25,90
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R$ 43,16
A.05 SESC/SESI	3,00%	R$ 51,79
A.06 SENAI/SENAC	1,00%	R$ 17,26
A.07 SEBRAE	0,60%	R$ 10,36
A.08 INCRA	0,20%	R$ 3,45
TOTAL GRUPO A	**36,80%**	**R$ 635,31**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	8,33%	R$ 143,81
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	2,78%	R$ 47,99
B.03 Auxiliar Doença	1,39%	R$ 24,00
B.04 Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,52
B.05 Auxilio Paternidade	0,02%	R$ 0,35
B.06 Faltas legais	0,28%	R$ 4,83
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	8,33%	R$ 143,81
TOTAL GRUPO B	**21,16%**	**R$ 365,31**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,42%	R$ 7,25
C.02 Indenização adicional	0,08%	R$ 1,38
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	R$ 0,58
C.04 Multa do FGTS	3,20%	R$ 55,25
C.05 Aviso Prévio trabalhado	1,94%	R$ 33,49
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	R$ 1,07
TOTAL GRUPO C	**5,74%**	**R$ 99,02**
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	7,79%	R$ 134,43
TOTAL GRUPO D	**7,79%**	**R$ 134,43**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,04%	R$ 0,69
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,01%	R$ 0,25
TOTAL GRUPO E	**0,05%**	**R$ 0,94**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**71,54%**	**R$ 1.235,01**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		**R$ 2.961,42**
V-INSUMOS		**R$**
Uniformes		R$ 16,25
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ 26,14
Vale alimentação		R$ 381,93
Manutenção e depreciação de equipamentos		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ 5,00
Plano de saúde		R$ 85,00
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2021)		R$ 8,00
TOTAL DE INSUMOS		**R$ 522,32**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 497

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS		R$ 3.483,74
VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	%	R$
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	12,00%	R$ 418,05
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	10,00%	R$ 348,37
TOTAL	22,00%	R$ 766,42
VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R$
ISSQN ou ISS	5,00%	R$ 232,63
CONFINS	0,65%	R$ 30,24
PIS	3,00%	R$ 139,56
TOTAL- TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	8,65%	R$ 169,82

VIII-PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

ITEM	QUANTIDADE POR POSTO		QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES	
	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
Calça	3	R$ 30,00	0,25	R$ 7,50
Camisa	3	R$ 35,00	0,25	R$ 8,75
Botina de Borracha	2	R$ 80,00	0,17	R$ 13,60
Luva de Borracha	3	R$ 18,00	0,25	R$ 4,50
Caixa de Mascara Descartável com 100 unidades	1	R$ 18,00	0,08	R$ 1,44
Avental PVC com forro branco de aproximadamente 1,2 m	2	R$ 30,00	0,22	R$ 6,60
TOTAL				R$ 42,39

IX RESUMO		R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$	4.652,61
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO		1
VALOR TOTAL MENSAL	R$	4.652,61
VALOR TOTAL GLOBAL DO POSTO	R$	55.831,33

Vila Velha, 22 de abril de 2022

FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERIVÇOS EIRELI
CNPJ 27.431.055/0001-02
Ana Cláudia Caldeira Pereira de Almeida
CPF 052.019.917-00

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 498

Assunto: **RES: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM E ASG - CMV**

De: Bruna Loureiro - GloboGroup <brunaloureiro@globogroup.com.br>

Para: <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Cc: 'Fabíola de Jesus Quintino de Moura' <fabiolaquintino@camaraviana.es.gov.br>

Data: 30/05/2022 14:17

Prezados,

Conforme informado na proposta comercial, os valores apresentados são com referencia a CCT 2022 SINDLIMPE x SEACES e o para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais está considerando o pagamento de insalubridade de 40%.

A disposição para maiores esclarecimentos.

Sds,

Bruna Loureiro
Coordenadora Administrativa de Contratos
Tel: (27) 3345-6640 / (27) 99921-2356
E-mail: brunaloureiro@globogroup.com.br

De: sec.compras@camaraviana.es.gov.br <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 25 de maio de 2022 17:42
Para: brunaloureiro@globogroup.com.br
Cc: Fabíola de Jesus Quintino de Moura <fabiolaquintino@camaraviana.es.gov.br>
Assunto: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM E ASG - CMV

Bruna,

Solicito por gentileza confirmar se os valores informados na proposta, referente ao processo 2325/2021, foram baseados na Convenção Coletiva de Trabalho de 2022, além disso, para o cargo de auxiliar de serviços gerais, confirmar se foi considerado a percentual de 40% de insalubridade, conforme cláusula décima da CCT 2022.

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence

Secretário de Compras, Serviços e Contratos

Contato: (27) 3255-2955 / 99896-1049

Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 499

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
21.232.455/0001-02 MATRIZ		13/10/2014

NOME EMPRESARIAL
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SERVIL SOLUCOES E SERVICOS	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
41.20-4-00 - Construção de edifícios
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AILTON FARIAS	20	TERREOA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.151-353	ITAQUARI	CARIACICA	ES

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RH@SERVIL.NET.BR	(27) 3076-1467

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	13/10/2014

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/04/2022** às **14:10:53** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 500

SERVIL

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: SERVIL SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA.	**CNPJ:** 21.232.455/0001-02	
INSCRISÃO ESTADUAL: ISENTO	**VENDEDOR:** Patrick Silva de Araujo	
ENDEREÇO: Rua Ailton Fárias, Térreo A, CEP 29151.353	**NUMERO:** 20	
BAIRRO: Itaquari	**CIDADE:** Cariacica	**UF:** Espirito Santo
TELEFONE: (27) 3076-1467	**CELULAR:** (27) 99720-5659	
EMAIL: comercial@servil.net.br		

POSTO DE TRABALHO	ÁREA/SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	MINIMO A SER CONTRATADO	ESCALA	INTERVALO PARA ALMOÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL GLOBAL
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	04	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 3.800,00	R$ 15.200,00
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	04	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.850,00	R$ 19.400,00
TOTAL							R$ 8.650,00	R$ 34.600,00

VALIDADE DA PROPOSTA	60 (SESENTA) DIAS

Cariacica/ES, 26 de maio de 2022

21.232.455/0001-02
Servil Soluções e Serviços Ltda - ME
Rua Ailton Faria, nº 20
Itaquari - CEP: 29151-353
Cariacica - ES

Patrick Silva de Araujo
Gerente
Servil Soluções em Serviços LTDA.
CNPJ: 21.232.455/0001-02

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
501

Assunto: **Re: REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM E ASG - CMV**

De: Servil Comercial <comercial@servil.net.br>

Para: seccompras <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Cc: Fabíola de Jesus Quintino de Moura <fabiolaquintino@camaraviana.es.gov.br>

Data: 26/05/2022 17:39

- Orçamento - SERVIL SOLUÇÕES.pdf (~182 KB)

Boa tarde.

Prezado Felipe,

Encaminho orçamento conforme Termo de Referência.

Agradecemos a atenção e estamos a disposição.

Atenciosamente,

Patrick Silva de Araújo
Comercial | Servil Soluções em Serviços LTDA.
Telefone: +55 27 3076 1467
Celular: +55 27 99720 5669
E-mail: comercial@servil.net.br

---- Em Qui, 26 mai 2022 15:38:13 -0300 **<sec.compras@camaraviana.es.gov.br>** escreveu ----

Patrick, boa tarde!

Segue Termo de Referência para elaboração da nova proposta.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Compras, Serviços e Contratos
Contato: (27) 3255-2955 / 99896-1049
Câmara Municipal de Viana

Em 26/05/2022 13:38, Servil Comercial escreveu:

> Boa tarde.
>
> Prezada Felipe,
>
> Analisando a proposta, verifiquei que realmente a proposta foi confeccionado com base em 20% insalubridade.
>
> Podemos encaminhar a nova cotação baseada no preço 40$ de insalubridade?
>
> Atenciosamente,
>
> **Patrick Silva de Araújo**
> Comercial | Servil Soluções em Serviços LTDA.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Fls. 509

Telefone: +55 27 3076 1467
Celular: +55 27 99720 5669
E-mail: comercial@servil.net.br

---- Em Qua, 25 mai 2022 17:45:46 -0300 **<sec.compras@camaraviana.es.gov.br>** escreveu ----

Patrick,

Solicito por gentileza confirmar se os valores informados na proposta, referente ao processo 2325/2021, foram baseados na Convenção Coletiva de Trabalho de 2022, além disso, para o cargo de auxiliar de serviços gerais, confirmar se foi considerado o percentual de 40% de insalubridade, conforme cláusula décima da CCT 2022.

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence

Secretário de Compras, Serviços e Contratos

Contato: (27) 3255-2955 / 99896-1049

Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 503

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
21.909.474/0001-20 **MATRIZ**		**12/02/2015**

NOME EMPRESARIAL
TECNUS SOLUCOES EM SERVICOS EIRELI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
TECNUS SOLUCOES EM SERVICOS	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.22-3-03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação
68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R DA LAGE	**39**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.151-318	**ITAQUARI**	**CARIACICA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RH@SERVIL.NET.BR	**(27) 3076-1467**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**12/02/2015**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/04/2022** às **14:09:42** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

TECNUS

ORÇAMENTO

Razão Social: TECNUS SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI

Nº do CNPJ: 21.909.747/0001-20 Telefone: (27) 3076-1467/ 99720-5669 Fax: ( )

Endereço Completo: Rua da Laje, 39, Bairro Itaquari, Cariacica/ES, CEP 29.151-480

E-mail: comercial@tecnus.net.br

Responsável pelas Informações: Bruno Loureiro Grippa

POSTO DE TRABALHO	ÁREA/SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	MINIMO A SER CONTRATADO	ESCALA	INTERVALO PARA ALMOÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TC GLOBA
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	44 horas semanais	04	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 4.200,00	R$ 16.80
Auxiliar de serviços gerais	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais	44 horas semanais	04	02	Segunda a sexta-feira de 08h às 17h	1h	R$ 5.100,00	R$ 20.40
TOTAL							R$ 9.300,00	R$ 37.20

Validade da proposta: 60 (noventa) dias, fete e demais despesas inclusos.

14 504

CNUS
em Segurança

o do CNPJ: 21.909.474/0001-20 Cenus Soluções e Serviços Eireli - ME Rua da Laje, nº 12 Itaquari - CEP: 29154-[illegible] Cariacica - ES	Em 26 de maio de 2022. Bruno L. Grippa Bruno Loureiro Grippa Gerente Administrador CPF: 114.390.567-90

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
Fl. 61

506

Assunto: **REGISTRO DE PREÇO P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM E ASG - CMV**

De <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Para: <bruno_logri@hotmail.com>

Cc: Fabíola de Jesus Quintino de Moura <fabiolaquintino@camaraviana.es.gov.br>

Data 25/05/2022 17:43

Bruno,

Solicito por gentileza confirmar se os valores informados na proposta, referente ao processo 2325/2021, foram baseados na Convenção Coletiva de Trabalho de 2022, além disso, para o cargo de auxiliar de serviços gerais, confirmar se foi considerado a percentual de 40% de insalubridade, conforme cláusula décima da CCT 2022.

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence

Secretário de Compras, Serviços e Contratos

Contato: (27) 3255-2955 / 99896-1049

Câmara Municipal de Viana

507

Proposta Comercial

"Bruno Loureiro Grippa" <bruno_logri@hotmail.com>

26 de Maio de 2022 16:49

Para: compras@viana.es.leg.br

Boa tarde,

Segue anexo proposta comercial conforme solicitado de Copeira e Auxiliar de Serviços Gerais.

Atenciosamente,

Bruno Grippa
Gerente Comercial/Operacional
Tecnus Soluções em Serviços EIRELI.
(27) 99957-1088

CÂMARA MUNICIPAL
508

COLETA DE PREÇO
Processo administrativo nº 2325/2021

Considerando a confirmação das propostas de preço baseada da CCT 2022, com a percentagem de 40% de insalubridade para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, segue atualização da coleta de preço para contratação de empresa prestadora de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV

1. Orçamentos:

1.1. Empresa: **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli**
CNPJ: 27.431.055/0001-02
Contato: (27) 3345-6640 / 99921-2356
E-mail: brunaloureiro@globogroup.com.br

- Valor global unitário: **R$8.175,46** (oito mil, cento e setenta e cinco reais e quarenta e seis centavos);
- Valor global mensal: **R$16.350,92** (dezesseis mil, trezentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos);
- Valor global anual: **R$196.211,04** (cento e noventa e seis mil, duzentos e onze mil e quatro centavos).

1.2. Empresa: **Servil Soluções em Serviços Ltda**
CNPJ: 21.232.455/0001-02
Contato: (27) 99762-9724
E-mail: comercial@servil.net.br

- Valor global unitário: **R$8.650,00** (oito mil, seiscentos e cinquenta reais);
- Valor global mensal: **R$17.300,00** (dezessete mil e trezentos reais);
- Valor global anual: **R$207.600,00** (duzentos e sete mil e seiscentos reais).

1.3. Empresa: **Tecnus Soluções em Serviços Eireli**
CNPJ: 21.909.474/0001-20
Contato: (27) 3076-1467 / 99720-5669
E-mail: bruno_logri@hotmail.com

- Valor global unitário: **R$9.300,00** (nove mil e trezentos reais);
- Valor global mensal: **R$18.600,00** (dezoito mil e seiscentos reais);
- Valor global anual: **R$223.200,00** (vinte e três mil e duzentos reais).

CÂMARA MUNICIPAL 509

1.4. Considerando as informações acima, os valores para contratação dos serviços foram coletados diretamente com as empresas.

1.5. A empresa **Flex Administradora e Prestação de Serviços Eireli** apresentou proposta com menor valor:

1.6. Considerando as medidas estatísticas que, realmente, devem ser adotadas são a média e a mediana, e, de acordo com o manual de orientação de pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça e da Instrução Normativa Nº. 73/2020, utilizaremos os valores abaixo:

- **Menor Valor**
  - Total unitário: **R$8.175,45**
  - Total mensal: **R$16.350,92**
  - Total anual: **R$196.211,04**

- **Média**
  - Total unitário: **R$8.708,49**
  - Total mensal: **R$17.416,97**
  - Total anual: **R$209.003,68**

- **Mediana**
  - Total unitário: **R$8.650,00**
  - Total mensal: **R$17.300,00**
  - Total anual: **R$207.600,00**

DESPACHO

CIENTE DOS VALORES, AUTORIZO SEGUIMENTO.

VIANA, 30/05/22

Câmara Municipal de Viana
Joilson Broedel
Presidente
Matrícula: 1257

A nova pesquisa foi realizada de 19 de abril a 26 de maio de 2022.

Viana/ES, 30 de maio de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021										
PLANILHA DE PREÇOS ATUALIZADA (30/05/2022) - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COPEIRAGEM, PORTARIA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO										
TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI			SERVIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME			TECNUS SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Copeira	02	R$ 3.522,85	R$ 7.045,70	R$ 84.548,40	R$ 3.800,00	R$ 7.600,00	R$ 91.200,00	R$ 4.200,00	R$ 8.400,00	R$ 100.800,00
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de insalubridade de 40%	02	R$ 4.652,61	R$ 9.305,22	R$ 111.662,64	R$ 4.850,00	R$ 9.700,00	R$ 116.400,00	R$ 5.100,00	R$ 10.200,00	R$ 122.400,00
TOTAL GERAL	**04**	**R$ 8.175,46**	**R$ 16.350,92**	**R$ 196.211,04**	**R$ 8.650,00**	**R$ 17.300,00**	**R$ 207.600,00**	**R$ 9.300,00**	**R$ 18.600,00**	**R$ 223.200,00**

MENOR VALOR GLOBAL			MÉDIA GLOBAL			MEDIANA GLOBAL		
VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
R$ 8.175,46	R$ 16.350,92	R$ 196.211,04	R$ 8.708,49	R$ 17.416,97	R$ 209.003,68	R$ 8.650,00	R$ 17.300,00	R$ 207.600,00
R$ 8.175,46	**R$ 16.350,92**	**R$ 196.211,04**	**R$ 8.708,49**	**R$ 17.416,97**	**R$ 209.003,68**	**R$ 8.650,00**	**R$ 17.300,00**	**R$ 207.600,00**

5/10

S11

Dotação Orçamentária

Conforme solicitação de dotação orçamentária referente ao Processo Adm. Nº 2325/2022, visando contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as necessidades dessa casa de Leis a ser licitado.

Informo que a Ficha Fonte de Recursos está condizente com o Orçamento vigente para a execução no período e que não há de se falar em disponibilidade total, uma vez que irá ser utilizado em mais de um exercício financeiro vigente, ou seja, mais de uma lei orçamentária.

Informo Dotação Orçamentária disponível no orçamento de 2022 na rubrica:

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA - 00012

Viana – ES, 31 de maio de 2022.

Atenciosamente,

Valquíria Aparecida dos santos

Contadora

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 513

REPUBLICAÇÃO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021
ID TCES N.º 2022.073L0200001.01.0004

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Avidos, n.º 40, Centro, Viana - Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.427.277/0001-51, por intermédio de seu presidente **JOILSON BROEDEL**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no site www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de - obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I, deste edital. O presente certame ocorrerá nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações, e das exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1 DA ABERTURA

1.1 No dia, horário e local abaixo indicados se fará a abertura do certame

DATA: 24 de junho de 2022.

HORA: 10h

LOCAL: sítiowww.portaldecompraspublicas.com.br **(Portal de Compras Públicas)**

1.2 Não será concedido prazo inferior a oito dias úteis, a contar da publicação do aviso deste edital, para o recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação.

1.3 As propostas serão recebidas até as 9:30 do dia 24 de junho de 2022.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, PARA ATENDER AS**

DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – CMV, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I - Termo de Referência - deste Edital.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que atendam às condições deste Edital e de seus Anexos, que apresentem os documentos neles exigidos e que estejam devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), aptos à participação no presente certame, àquelas que preencham os requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014.

4.3. O Portal de Compras Públicas atuará como provedor do sistema eletrônico.

4.4. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6. Não poderão participar desta licitação:

4.6.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.6.2. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.6.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.6.4. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.6.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

4.6.6. Empresas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Viana, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

4.6.7. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.6.8. Empresa que esteja suspensa de licitar junto ao Sistema Eletrônico utilizado pelo Município, Portal de Compras Públicas e/ou, no Cadastro de Fornecedores do Município;

4.6.9. Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público da Câmara Municipal de Viana;

4.6.10. Empresa que incorrer em outros impedimentos previstos em Lei.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema do Portal de Compras Públicas através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

5.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Viana, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferira exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

5.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal de Compras Públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

6 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 ESCLARECIMENTOS

6.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Dúvidas e Esclarecimentos do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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

6.2 IMPUGNAÇÃO

6.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do Módulo de Impugnações do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

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

6.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O prazo para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso deste Edital.

7.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico e no Diário Oficial do Município (https://ioes.dio.es.gov.br/dom) 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, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

7.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 7.2, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas.

7.8. 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.

7.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.10. O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do Decreto 10.024/19.

b) Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

c) Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento a exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Declaro para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

7.11. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.

7.12. As propostas deverão consignar, para cada item, o valor unitário, o valor total e o valor total anual, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

7.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. O valor mensal máximo admitido é de R$ 16.350,92 (dezesseis mil trezentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos).

8.2. O valor anual máximo admitido é de R$ 196.211,04 (cento e noventa e seis mil duzentos e onze reais e quatro centavos), sendo este o valor máximo aceitável na proposta de preço.

8.3 A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor valor global.

8.4. Cabe ressaltar que tais valores máximos servem como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro, que somente restará concretizado com a assinatura do competente Contrato.

8.5. No preço proposto deverão estar computadas todas as despesas com mão de obra, transporte, fretes, fornecimento de serviços, materiais e ferramentas necessárias, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas que, embora não constem expressamente no Termo de Referência, sejam de responsabilidade da empresa, por serem indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual.

8.6 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com ate dois dígitos decimais.

8.7 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública;

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E VERIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico.

9.2. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.3. Incumbe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas pelo pregoeiro participarão da fase de lances.

9.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nas demais normas aplicáveis.

9.7. As propostas deverão consignar **o valor unitário, especificando o total mensal e o valor total anual**, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e Modelo de Proposta de Preço (Anexo II).

10 DA ETAPA DE LANCES

10.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

10.3. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

10.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances indicado neste edital.

10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.7. O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

10.8. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, serão considerados os valores obtidos na etapa de propostas.

10.9. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

10.10. Somente serão aceitos lances com preços em reais.

10.11. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.12. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá ser o lance desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. Neste caso, será emitido um aviso e a disputa será suspensa. O pregoeiro, então, justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e, em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

10.13. O modo de disputa a ser adotado para este pregão será o **ABERTO**, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

10.13.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R$ 1,00.

10.13.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.13.4. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13.5. Encerrada a sessão pública, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.14. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

10.14.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa feita pelo Pregoeiro aos participantes.

11 DO JULGAMENTO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de **MENOR VALOR GLOBAL**, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

11.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, e poderá ser acompanhado pelos demais licitantes.

11.1.2. Fica estabelecido o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares (observar Termo de Referência), adequada ao último lance ofertado após a negociação, via sistema eletrônico da plataforma.

11.2. 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 no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1. Para a habilitação será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II – à regularidade fiscal e trabalhista;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à qualificação técnica;

V – Declarações do Anexo III e IV.

12.2. Para fins do disposto no item 12.1, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

12.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

d) 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.

12.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do período de validade.

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site , e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014.

12.2.2.1 Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

12.2.2.1.1 A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

12.2.2.1.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.2.2.1.3 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

12.2.2.1.4 Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

12.2.2.1.5 Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

12.2.2.1.6 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

12.2.2.1.7 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo (s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da data prevista para o pregão eletrônico, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

b) Comprovação de possuir, na data do pregão eletrônico, Patrimônio Líquido ou Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o §2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

c) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, de acordo com o inciso I do artigo 31 da Lei 8.666/93.

d) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelaLongoPrazo}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivoNãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

d.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

e) As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

12.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por período não inferior a 1 ano e de forma satisfatória, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

12.2.4.2 Declaração do licitante de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato.

12.2.4.3 Declaração do licitante de que no início da execução do contrato terá em seu quadro permanente profissionais de Segurança do Trabalho nos termos da NR-04 do SESMT.

12.2.5 DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

12.2.5.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.

12.2.5.2 Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx) ou do site do SINTEGRA (http://www.sintegra.gov.br), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

12.2.5.3 Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações; e

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Art. 3º da LC 123/06.

12.2.5.4 Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato.

12.2.5.5 O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Viana, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das

multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei 8.666/1993, quando for o caso.

12.2.5.6 Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

12.2.5.7 A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

12.2.6 DECLARAÇÕES

a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação e veracidade (Anexo III);

b) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV);

c) Declaração cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo III);

d) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração pública das 3(três) esferas do governo (Anexo III).

12.3. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos, exclusivamente através do sistema, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente ao ato de inserção da proposta.

12.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

12.5. Quando a inserção de quaisquer documentos de habilitação no sistema não dispor de campo específico, a licitante deverá inserir na opção "outros documentos" disponível no portal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 520

12.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

12.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.

12.8. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.9. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. Se a manifestação de recurso for meramente protelatória ou imotivada, ela será imediatamente rejeitada.

13.3. Será concedido ao licitante o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso de que trata o caput.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de três dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 13.1, importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14.3. A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Viana.

15 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

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

15.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 15.1, 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.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.

16.2 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

16.4 O prazo de validade da proposta será de sessenta dias.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; causar atraso na execução do objeto; não mantiver

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 521

a proposta; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; declarar informações falsas; ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos.

17.2 Nos termos da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos.

17.3 As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade previstas no item 17.2 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

17.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6 As penalidades previstas para os casos de não atendimento das condições estabelecidas para a execução dos serviços estão descritas no Termo de Referência (Anexo I).

17.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-531

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI).

19 DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

19.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

19.3 A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

19.4 No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

19.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

19.6 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

19.7 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao

inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.8 A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

19.9 Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

19.10 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

19.11 O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

20 DA VISITA TÉCNICA

20.1 A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV: o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana, conforme Anexo V;

20.1.1 A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

21 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

21.1 Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

21.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

21.2 Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais

àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

21.3 Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

21.4 Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

21.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

21.6 A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

21.7 Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

21.8 Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

21.9 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

21.10 Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

21.11 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

21.12 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

21.13 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

a) Economia de energia;
b) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
c) Economia de água;
d) Reciclagem de lixo;
e) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

21.14 A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
a) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
b) Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
c) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
d) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

22 DA RESPONSABILIDADE E DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

22.1 A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

22.2A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

22.3A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

22.4Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V- 583

22.4.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

22.4.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

22.4.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

22.4.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

22.4.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

22.4.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

22.4.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

22.4.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

22.4.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

22.4.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

22.4.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

22.4.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

22.4.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

22.4.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

23 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 Na forma prevista no Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

23.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

23.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

23.3 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.

24.2. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

24.2.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter sua abertura adiada e ter seu edital alterado, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, se necessário;

24.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.7. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8 A participação neste Pregão implicará na aceitação integral e irretratável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.

24.9 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art.65 da Lei 8.666/93.

24.10. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, 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 local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro dispondo em contrário.

24.11. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.12. Os horários estabelecidos neste edital, no aviso e na sessão pública observarão o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico.

24.13 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 525

24.14 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro

25 DOS ANEXOS

25.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III – Termo de Declaração

Anexo IV – Modelo de declaração de enquadramento (ME's ou EPP's);

Anexo V- Visita Técnica

Anexo VI – Minuta do Contrato

26 DO FORO

26.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no foro da cidade de Viana/ES.

Viana/ES, 07 de junho de 2022.

Fabíola de Jesus Quintino de Moura Santos
Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-525

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de -obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES,

2. DO OBJETIVO

2.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação:

A conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades e atividades administrativas da CMV;

A continuidade da manutenção e preservação do patrimônio público;

Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis, bem como a conservação predial, disponibilizando aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação dos serviços

3.1.1. A Administração não dispõe de servidores disponíveis em seu quadro de pessoal para execução dos serviços, de copeiragem, auxiliar de serviços gerais por se tratar de serviços de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos que buscam atendimento junto a Câmara Municipal de Viana, bem como para o bom andamento dos trabalhos administrativos, faz-se necessária tal contratação.

3.1.2. Nos termos do disposto no Art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93,

> *[...] "§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."*

3.1.3. E levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e na intenção de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de

recursos públicos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento o valor global.

4. DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho:

a) COPEIRAGEM

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, os locais deverão permanecer limpos, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
- Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- Limpar diariamente os ambientes e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios etc., pela manhã e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos dos ambientes e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras dos ambientes e das copas;
- Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;
- Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;
- Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;

- Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

Total de vagas: 02 (dois)

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação Mínima:

- Nível fundamental Completo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Atribuições:

- Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento;
- Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- Cumprir rigorosamente horários;
- Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;
- Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou seu superior, para localização de seu proprietário;
- Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado;
- Manter a limpeza dos vidros das janelas

Total de vagas: 02 (dois)

4.1.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida;

4.1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

4.1.3. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos, um Preposto com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.1.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

4.1.3.2. Promover, com o auxílio do encarregado e da fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato;

4.1.3.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

4.1.3.4. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.3.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.1.3.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, diária e imediatamente toda e qualquer irregularidade observada;

4.1.3.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

4.1.3.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato;

4.1.3.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

4.1.3.10. Comparecer à Câmara Municipal de Viana, sempre que chamado pelo fiscal do contrato;

4.1.4. O Preposto deverá ser o profissional responsável técnico devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na CMV.

4.2. Especificações básicas, quantitativos e regras para o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs):

4.2.1. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI`s, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste Contrato;

4.2.2. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes;

4.2.4. O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, com exceção do casaco de moletom que será fornecido um por ano;

4.2.5. . A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

4.2.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.2.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente na camisa;

4.2.8. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível;

4.2.9. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

4.2.10. Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato;

4.2.11. Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 528

5.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Avidos, nº 40, Centro, Viana – ES, CEP 29130-065 e no prédio anexo, localizado na Avenida Governador Rubim, nº 180, Centro, Viana/ES.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 24h antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação das respectivas qualificações técnicas, se houver, e os serviços pelos quais serão responsáveis;

5.3. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades;

5.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas;

5.5. Serão admitidas compensações de horas, desde autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadores da área competente;

5.7. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e marca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço;

5.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a escala de trabalho e carga horária, dispostos na tabela abaixo:

Posto de trabalho	Área / Serviço	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	Carga horária	Total de vagas	Escala	Intervalo para almoço
Copeira	Alocada nas atividades desenvolvidas na copa/cozinha	5134-25	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h

Auxiliar de serviços gerais + 40% de insalubridade	Alocada nos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas gerais.	5143-20	44 horas semanais	02	Segunda a sexta-feira das 08h às 17h	1h
Total:				**04**		

5.9. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

5.10. Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

5.11. Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

5.12. Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CMV sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.13. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório, contrato e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais pertinentes;

5.14. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados-IMR (ANEXO II), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, principalmente no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

f) Economia de energia;
g) Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
h) Economia de água;

i)Reciclagem de lixo;
j)Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.16. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários quanto:
e) À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
f)Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
g) À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei Federal nº 9.294/1996;
h) À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

6. DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. A empresa poderá promover visita técnica às dependências da CMV como o prédio anexo, o prédio da sede, os ambientes, salas e gabinetes para conhecer as demandas e as necessidades de copeiragem, asseio e conservação da Câmara Municipal de Viana;

7.2. A visita técnica, previamente agendada com as Secretarias Administrativa ou Compras, poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 16h. Esclarecimentos e informações poderão ser fornecidos pelo telefone (27) 3255-2955.

8. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Do início da prestação dos serviços

8.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada nas datas previstas nas respectivas Ordens de Serviço;

8.1.2. As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo de funcionários por posto de trabalho que deverão ser alocados e a data prevista para o início da execução;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-529

8.1.3. Poderão ser emitidas quantas ordens de serviços forem necessárias, em diferentes momentos, até que perfaça o quantitativo total de postos previstos no Contrato, não podendo este quantitativo ser ultrapassado;

8.1.4. O descumprimento do prazo definido na Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA estará sujeito à aplicação de penalidade;

8.2. Do recebimento provisório do objeto

8.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização - composta pelos fiscais técnico e administrativo;

8.2.2. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.4. A CONTRATADA terá até 02 dias úteis para apresentar a documentação ou manifestação formal pertinente que demonstrem o saneamento da irregularidade;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não proceda com as justificativas ou caso elas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

8.2.6. O recebimento provisório consistirá:

8.2.6.1. No acompanhamento da execução dos serviços, consubstanciado em relatórios da fiscalização que relatem possíveis ocorrências durante o período apurado;

8.2.6.2. Na aplicação do IMR, consubstanciado em relatórios próprios;

8.2.6.3. Na análise detalhada de toda documentação que comprove o cumprimento da efetiva realização dos pagamentos relativos às obrigações trabalhistas, tributárias e acessórias vinculadas ao contrato, conforme checklist emitido pela fiscalização;

8.2.6.4. Na análise qualitativa e quantitativa dos produtos e materiais entregues, verificando o cumprimento dos prazos de entrega previstos neste contrato;

8.2.6.5. Na análise quanto à ausência de pagamento de qualquer das verbas salariais previstas na composição do custo do posto de trabalho, para apuração de possíveis glosas.

8.2.7. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos previstos no checklist emitido pela fiscalização, necessários ao processamento do recebimento provisório dos serviços, até o 15º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

8.2.8. A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares que o CONTRATANTE entenda como necessário à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes ao presente Contrato;

8.2.9. A fiscalização do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, comunicará por escrito, via correio eletrônico (e-mail), as respectivas correções necessárias.

8.3. Do recebimento definitivo do objeto

8.3.1. O recebimento definitivo é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, e será realizado pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e nas glosas apuradas;

8.3.3. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos necessários à liquidação da despesa;

8.3.4. O Fiscal verificará se a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Data de emissão;
b) Dados da CONTRATADA, número do Contrato e Processo;
c) Descrição do serviço contratado;
d) Período de execução do serviço;

8.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo, então, o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

8.4. Disposições gerais quanto à prestação e recebimento dos serviços

8.4.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço,

ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.4.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo fiscal, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.4.3. A emissão da nota fiscal deve ser efetivada pela CONTRATADA somente após a comunicação do recebimento definitivo do serviço a ser encaminhada pela fiscalização do Contrato;

8.4.4. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência, observando-se os resultados apurados pelo IMR, conforme aferição mensal.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

9.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

9.4. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

9.4.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

9.4.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados deste Termo de Referência;

9.4.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

9.4.4. Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços;

9.4.5. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.4.6. Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

9.4.7. Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

9.4.8. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

9.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

9.4.10. Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

9.4.11. Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

9.4.12. Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

9.4.13. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

9.4.14. Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores da CMV, formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 531

11.2. Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

11.3. Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

11.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

11.5. Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

11.6. Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

11.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.9. Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

11.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

11.11. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.12. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

11.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

11.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

11.15. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

11.16. Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

11.17. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

11.18. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

11.19. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

11.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

11.21. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

11.23. Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.24. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.25. Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

11.26. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

11.27. Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.28. Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

11.29. Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

11.30. Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.31. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.32. Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

12.2. Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.3. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

12.5. Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

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

12.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

12.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

12.9. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

d) MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

e) Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

f) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

g) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

h) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-533

i) Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

j) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "K", "L", "M" abaixo:

k) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

l) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

m) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3. 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de

conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

14.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

14.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

14.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.7. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.8. A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.9. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

14.10. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.11. O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 33903900000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.5. A proposta de preços vendedora será de **MENOR VALOR GLOBAL**;

16.6. Orientações gerais sobre planilhas de custos e formação de preços:

16.6.1. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, com data base em 1º janeiro, firmada entre o Sindicato das Trabalhadoras e Trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe - ES), registrada no MTE sob o nº ES000009/2022, em 01/02/2022;

16.6.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado a alíquota de 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, Cláusula Décima – Pagamento da Insalubridade;

16.6.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro

Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

16.6.4. Ocorrendo necessidade de preenchimento do item "outros", o licitante deverá discriminá-lo;

16.6.5. Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

16.6.6. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Câmara Municipal de Viana poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

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

16.6.8. É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada "reserva técnica";

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL;

16.6.9. Não há previsão, por parte da Câmara Municipal de Viana, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho;

16.7. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial;

16.8. A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A qualificação técnica mínima solicitada deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação técnica:

17.1.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que que a licitante possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 ano de forma satisfatória;

17.1.2. Não serão aceitos atestados com período inferior a 1 ano;

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

a) Se os serviços foram prestados regularmente;
b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. As especificações foram elaboradas pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Filipe Lawrence Barbosa Silveira através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail compras@camaraviana.es.gov.br;

18.2. Para esclarecimentos e informações do processo licitatório, poderão ser prestados pelos servidores da comissão através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail licitacao@camaraviana.es.gov.br.

18.3. Anexo deste Termo de Referência:

18.3.1. Anexo I - Modelo de Proposta Comercial
18.3.2. Anexo II – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
18.3.3. Anexo III – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 536

Viana/ES, 25 de maio de 2022.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos

ANEXO I do Processo Administrativo nº 2325/2021				
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de 40% de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**04**			

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
EMPRESA:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I-SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$**

	-
I-SALÁRIO BASE	
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
Profissional	**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO	
Profissional	**R$ -**

IV-ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91	0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88	0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009	0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI	0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE	0,00%	R$ -
A.08 INCRA	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B	**%**	**R$**
B.01 Férias	0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional	0,00%	R$ -
B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$**

		-
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	0,00%	R$ -
GRUPO D	**%**	**R$**
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	**QUANTIDADE**	**R$**
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -

Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	**%**	**R$**
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**%**	**R$**
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs				
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**		**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**	
	UN.	**R$**	**QUANT.**	**R$ POR MÊS**
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$

				-
TOTAL				**R$ -**

IX RESUMO	R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos nesse documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um

instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

1 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme; 2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; 3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 5. Não utilização de crachá; 6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável); 7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual; 8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; 9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; 11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30

(trinta) minutos; 13. Ausência contumaz no posto base; 14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço; 15. Tratamento inadequado com o público.
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

2 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1. Realizar todas as rotinas diárias na frequência estabelecida no Termo de Referência n.º 2325/2021, item 4, para cada atribuição, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho: 1.1. Copeira; 1.2. Auxiliar de serviços gerais; As atribuições e os perfis profissionais descritos neste Instrumento estão diretamente relacionados às necessidades dos serviços e à forma da execução pretendida;

3.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		350

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = **350** – (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10** – (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de **290 pontos.**

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

3 - MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

4 - MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	**Descrição**

5 - NOTA FINAL	
Período de aferição:	
PONTUAÇÃO FINAL:	Pontuação mensal = **350 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 1*) **x 10 –** (*nº de Ocorrências do Módulo 2*) x 20
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Viana/ES e a empresa_____, CNPJ n°_____e, é parte integrante do contrato decorrente ao procedimento licitatório nº /2022. celebrado para prestação de copeiragem, asseio e conservação.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-540

Viana/ES, de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO II

MODELO–PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município do ..... UF: ..... CEP: ..... inscrita no CNPJ sob nº ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2021 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, propõe o fornecimento do objeto do ato convocatório de acordo com a presente **PROPOSTA COMERCIAL:**

PROPOSTA COMERCIAL				
TIPO DE SERVIÇO	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
Copeira	02			
Auxiliar de serviços gerais + Adicional de 40% de insalubridade	02			
TOTAL GERAL	**04**			

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
EMPRESA:
CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-541

ENDEREÇO:				
TELEFONE:				
EMAIL:				
ITEM	**CARGO**	**QUANTIDADE DE POSTOS**	**CUSTO MENSAL POR POSTO**	**Valor Total (01 Posto) Mensal**
1				
I- SALÁRIO BASE				
Profissional				**R$ -**
I-SALÁRIO BASE				
II-ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				
Profissional				**R$ -**
III- TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
Profissional				**R$ -**
IV- ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
GRUPO A			**%**	**R$**
A.01 INSS - Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91			0,00%	R$ -
A.02 FGTS - Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88			0,00%	R$ -
A.03 Risco ambientais do trabalho –RAT X FAP- Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009			0,00%	R$ -
A.04 SALÁRIO EDUCAÇÃO			0,00%	R$ -
A.05 SESC/SESI			0,00%	R$ -
A.06 SENAI/SENAC			0,00%	R$ -
A.07 SEBRAE			0,00%	R$ -
A.08 INCRA			0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO A			**0,00%**	**R$ -**
GRUPO B			**%**	**R$**
B.01 Férias			0,00%	R$ -
B.02 Adicional -1/3 de férias Constitucional			0,00%	R$ -

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 542

B.03 Auxiliar Doença	0,00%	R$ -
B.04 Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
B.05 Auxilio Paternidade	0,00%	R$ -
B.06 Faltas legais	0,00%	R$ -
B.07 Reciclagem e treinamento	0,00%	R$ -
B.08 13º Salário	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO B	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO C	**%**	**R$**
C.01 Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C.02 Indenização adicional	0,00%	R$ -
C.03 Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.04 Multa do FGTS	0,00%	R$ -
C.05 Aviso Prévio trabalhado	0,00%	R$ -
C.06 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO C	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO D	%	R$
D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R$
TOTAL GRUPO D	**0,00%**	**R$ -**
GRUPO E	**%**	**R$**
E.1 Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
E.2 Incidência dos encargos do grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,00%	R$ -
TOTAL GRUPO E	**0,00%**	**R$ -**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (GRUPOS A+B+C+D+E)	**0,00%**	**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	**R$ -**

V-INSUMOS	QUANTIDADE	R$
Uniformes		R$ -
Equipamentos de proteção individual (EPIs)		R$ -
Vale alimentação		R$ -
Exames Adicionais/Demissionais		R$ -
Seguro de Vida		R$ -
Plano de saúde		R$ -
Assistência Odontológica (CLÁUSULA VIGÉSIMA, CCT/2022)		R$ -
TOTAL DE INSUMOS		**R$ -**

VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS	**R$ -**

VI-DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO	%	R$
Lucro (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
Despesas Administrativas/Operacionais (sobre custo total mão de obra + total dos custos com insumos)	0,00%	R$ -
TOTAL	**0,00%**	**R$ -**

VII-TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R$
ISSQN ou ISS	0,00%	R$ -
CONFINS	0,00%	R$ -
PIS	0,00%	R$ -
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	**0,00%**	**R$ -**

VIII - PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADOS PARA OS UNIFORMES E EPIs		
ITENS	**QUANTIDADE POR POSTO**	**QUANTIDADE TOTAL POR FUNCIONÁRIO POR 12 MESES**

	UN.	R$	QUANT.	R$ POR MÊS
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
	0	R$ -	0,00	R$ -
TOTAL				R$ -

IX RESUMO	R$
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR (custo mão de obra + total de custos com insumos + total dos custos com demais componentes + total dos custos com tributos)	R$ -
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO	0
VALOR TOTAL MENSAL	R$ -

Declaramos que o nosso preço global para a prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, é de R$ _____ (_extenso), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022 da Câmara Municipal de Viana.

MODALIDADE DE GARANTIA: (indicar uma modalidade das constantes no art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

Declaramos expressamente que o preço contido na proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contado da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-543

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no instrumento convocatório e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço de manutenção preventiva e corretiva licitado pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário, informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com a Câmara Municipal de Viana a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser encaminhada ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 544

ANEXO III

DECLARAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal no 8.666/93 e Decreto Federal no 7.203/10, **DECLARAMOS**, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que:

a) A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

c) Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

d) A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

e) A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu _____ , representante legal do licitante, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-544

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME's ou EPP's).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa licitante ....., CNPJ nº. ....., se enquadra na definição de ME ou EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 545

ANEXO V

MODELO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2325/2021

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

A Empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., nº....., Bairro .....; Município de ..... UF: ..... CEP: ..... inscrita no CNPJ sob nº. ....., por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Eletrônico nº 003/2022 realizado pela Câmara Municipal de Viana-ES, declara que tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA XXX PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE -OBRA DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, n.º 40, Centro, Viana, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.130-065, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.427.277/0001-51, doravante denominado **CONTRATANTE,** neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **JOILSON BROEDEL**, portador do CPF n.º ..... e RG n.º ....., no uso de suas atribuições legais e regimentais, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na rua/avenida ..... nº ..... bairro ....., cidade...../estado....., CEP ....., telefone ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 003/2022, publicado no Diário Oficial do dia ..... de ..... de 2022, e a respectiva homologação, de acordo com o Processo Administrativo nº 2325/2021, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 3.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana – CMV, conforme especificações e detalhamentos descritos no ANEXO I -Termo de Referência - do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

(a) o Edital e todos os seus Anexos;

(b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a", da Lei 8.666/1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelo serviço contratado, a Contratada receberá mensalmente, a importância de R$ _____ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, mão-de-obra, e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

a) Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

b) Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

c) Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

d) A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

3.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos itens seguintes:

a) O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, observada prévia análise da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

b) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.5 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/1993, ou com o encerramento do Contrato.

3.6 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Para a efetivação do pagamento, deverá sempre ser observado o previsto no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, bem como a forma de dimensionamento dos pagamentos previsto no Anexo III do Termo de Referência.

4.1.1 As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 310	0%
290 a 309	5%
Abaixo de 290	10%

4.1.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:
a) Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;
b) Pontuação abaixo de 250 pontos;

4.2 - O pagamento mensal será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação.

4.3 - Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal.
N.D. = Número de dias em atraso.

4.4 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

4.5 - No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá constar, obrigatoriamente, o número do Contrato e Processo, a data da emissão, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e os valores totais;

4.6 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

4.7 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento (s) fiscal(ais), trabalhista e previdenciária do funcionário ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

4.8 - A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

4.9 - A Câmara Municipal de Viana poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for em devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

4.10 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

4.11 - Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

4.12 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/1997.

5 - CLAUSULA QUINTA: DAS RETENÇOES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-547

5.1 - Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.1 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Câmara Municipal de Viana deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.1 - No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

5.1.2 - Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

5.2 - Na hipótese de se constatar que inexiste risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

5.3 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

6 CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

6.3 Ocorrendo a hipótese prevista no inc. II do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

7 CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento da Câmara Municipal de Viana (CMV) para o exercício de 2022.

8 CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 - 8.1- A CONTRATADA deverá oferecer garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos termos do artigo 56 da Lei 8.666/1993.

8.2- A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - AMUNES, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

8.3- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

8.4- A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9 CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Compete a Contratada:

9.1.2 Executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.3 Fornecer a relação nominal de todo o pessoal envolvido na execução dos serviços, informando o número de documento de identificação para a liberação da entrada nas dependências da Câmara Municipal de Viana;

9.1.4 Respeitar e cumprir as datas, regras e quantidade de funcionários a serem alocados para execução dos serviços, previstas nas ordens de serviços emitidas pelo CONTRATANTE;

9.1.5 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

9.1.6 Colocar à disposição da Câmara Municipal de Viana profissionais capacitados para o desempenho das funções necessárias à execução dos serviços contratados;

9.1.7 Assegurar que, durante o período de execução dos serviços, os empregados estarão devidamente uniformizados, identificados através de crachás e providos com todos os equipamentos de proteção individual – EPIs que forem necessários para sua segurança;

9.1.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.9 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.1.10 Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde e segurança do trabalho;

9.1.11 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados previstas em Convenção Coletiva de Trabalho e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em outros normativos;

9.1.12 Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

9.1.13 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho/residência (inclusive em caso de paralisação de transportes coletivos);

9.1.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

9.1.16 Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o CONTRATANTE, a ausência de qualquer funcionário, independentemente do motivo;

9.1.17 Responder, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou de força maior, por todo e qualquer prejuízo que, em decorrência da execução deste objeto, for causado aos imóveis, mobiliários, equipamentos e demais pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ficando certo que os prejuízos eventualmente causados serão ressarcidos;

9.1.18 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar, por si ou por seus empregados à CONTRATADA ou a terceiros;

9.1.19 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte e tributos de qualquer natureza;

9.1.20 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

9.1.21 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;

9.1.22 Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados no período de execução do serviço;

9.1.24 Permitir e facilitar à fiscalização do CONTRATANTE a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

9.1.25 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

9.1.26 Sempre que for solicitado, o preposto responsável da CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços aos fiscais responsáveis do CONTRATANTE;

9.1.27 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

9.1.28 Notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATANTE sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.1.29 Orientar os profissionais alocados no Contrato a: não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;

9.1.30 Pagar os salários e encargos sociais aos profissionais rigorosamente em dia, apresentando os comprovantes ao CONTRATANTE para autorização por parte da fiscalização da emissão das Notas Fiscais dos serviços medidos, condição necessária para o recebimento da fatura;

9.1.31 Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas, civis, previdenciárias e securitárias, apresentando a documentação comprobatória à fiscalização do CONTRATANTE para fins de pagamento, assim como antes do início dos serviços, sempre que um novo funcionário atuar no objeto da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.1.32 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.33 Comunicar à Câmara Municipal de Viana, mediante documentação própria, qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no processo licitatório.

9.2 Compete à Contratante:

9.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e as estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3 Designar comissão/fiscal para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

9.2.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pelo setor requisitante e autorizada pelo ordenador de despesa, desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.2.5 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato;

9.2.6 Disponibilizar os locais onde serão executados os serviços, bem como, as condições necessárias para a sua execução;

9.2.7 Assegurar o livre acesso dos empregados/prestadores de serviço da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

9.2.8 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

9.2.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber;

9.2.10 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 548
550

9.2.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

10 CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 -- A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

10.1.1. ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Viana;

10.1.2 MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início da prestação dos serviços, ou recusa na execução do contrato, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

10.1.3 MULTA de até 3 % (três por cento) do valor global do contrato, caso a faixa de resultado do Nível Geral de Serviço fique abaixo de 70 (setenta) conforme previsto no IMR, correspondendo à inexecução parcial do contrato;

10.1.4 MULTA de 0,07% (sete centésimos por cento) até 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação);

10.1.5 Após 30 (trinta) dias de atraso na prestação dos serviços, a Câmara Municipal de Viana poderá considerar inexecução total do objeto;

10.1.6 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

10.1.7 Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;

10.1.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal de Viana, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

10.1.9 Sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;

10.1.10 A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "10.1.12", " 10.1.13", "10.1.14" abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º V-548
V-550
CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES

10.1.11 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO de contratar com a Câmara Municipal de Viana por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

10.1.12 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

10.1.13 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

10.6 A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Viana, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

11.1 O Extrato de contrato com as informações pertinentes ao objeto do **Pregão Eletrônico n.º 003/2022** será publicado Diário Oficial/DIO-ES/ Amunes;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

13.1- Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

13.2- Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

13.3- Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

13.4- Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

13.5- Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS ADITAMENTOS

14.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

15.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 549
CÂMARA MUNICIPAL fl. 551 VIANA

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS RECURSOS

16.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A Contratante designará um fiscal de contrato por meio de portaria para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.2 A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

17.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

17.4 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, principalmente, pela figura do fiscal. Serão usados, preferencialmente, os canais oficiais de comunicação como mensagem por correio eletrônico e ofícios;

17.5 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, entre outras atividades, compete:

17.5.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive o cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas com os empregados que prestam serviços nesta Casa de Leis;

17.5.2 Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os especificados neste Contrato e/ou Termo de Referência;

17.5.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, sugerindo a aplicação das penalidades previstas no contrato;

17.5.4 Realizar reunião com o responsável pela CONTRATADA, preferencialmente acompanhado pelo preposto, para apresentação das instalações e esclarecimentos sobre a fiscalização e a metodologia do Instrumento de Medição de Resultados na prestação dos serviços (anexo);

17.5.5 Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado e das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

17.5.6 Encaminhar à Administração os relatórios circunstanciados das ocorrências anormais verificadas;

17.5.7 Avaliar e acompanhar a execução dos serviços;

17.5.8 Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os funcionários estejam sempre usando uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual - EPI;

17.5.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento que apresente defeito durante seu uso;

17.5.10 Vedar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, esta conduta é exclusiva da CONTRATADA;

17.5.11 Conferir se os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

17.5.12 Conferir todas as anotações contidas no Contrato de Trabalho dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

17.5.13 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

17.5.14 Verificar, por amostragem, junto aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias.

17 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.2 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

18 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.2 As Partes, nos termos do artigo 10, § 2º, da Medida Provisória nº2.200-2, expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida, tanto para os fins de autoria como de integridade do documento, qualquer forma de comprovação de anuência

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
FOLHA N.º 550
fl. 550
CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES

do Contrato em formato eletrônico, ainda que não utilizem do certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil.

19 CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

20.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Viana/ES, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E, POR ESTAREM ASSIM, JUSTOS E CONTRATADOS, assinam o presente instrumento de forma digital, utilizando plataforma digital que garante a integridade e autenticidade deste documento, conforme regulamentado pela Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, Art. 10, §2º, juntamente com duas testemunhas abaixo indicadas.

Viana, ____ de _____ de 2022.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

_____
TESTEMUNHA

_____
TESTEMUNHA

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 553
VIANA/ES

Processo Administrativo nº 2325/2022
Pregão Eletrônico nº 03/2022
Consulente: Presidente da Câmara Municipal de Viana
Assunto: Análise da juridicidade da minuta do Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2022 e dos seus anexos.

PARECER JURÍDICO

EMENTA: Licitação. Pregão Eletrônico. Análise quanto à legalidade de minuta de edital licitatório. Art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93. Aprovação.

I – DO RELATÓRIO

Trata-se os autos de análise da minuta do Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES.

O edital já foi objeto de análise no parecer encartado no Volume 01 destes autos, em que restou pontuadas algumas recomendações, e que se concluiu pela possibilidade de prosseguimento do procedimento licitatório, desde que fossem cumpridas as retificações necessárias.

Posteriormente, duas impugnações foram apreciadas, sendo uma totalmente indeferida, e outra parcialmente deferida, alterando o item impugnado, procedendo-se com a respectiva alteração no edital e sua ulterior publicação.

Realizada as modificações sugeridas no parecer anterior, e as provocadas pelas impugnações, o processo retornou a este setor para análise da nova minuta encartada.

É o relatório.

II – DA DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE

De início, importante esclarecer que tal exame aborda os aspectos gerais do processo, inerentes as atribuições do controle interno, bem como os aspectos jurídicos como exige o art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. A análise dos aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade da presente licitação não se mostra tarefa afeta a esta Procuradoria.

Presume-se, então, que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, quantidades,

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 554
VIANA ES

requisitos, especificações, bem como planilha orçamentária, projetos de execução, tenham sido regularmente apuradas pela área técnica e conferidas pela autoridade responsável pela contratação.

Cumpre ressaltar, que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. O objeto do presente parecer fica circunscrito a analise da regularidade jurídica do procedimento e a verificação da adequação do conteúdo da minuta do Edital e seus anexos à legislação vigente.

III –DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

a) CONSIDERAÇÕES SOBRE A MINUTA DE ADITIVO E SEUS ANEXOS

Conforme relatado, este setor já se manifestou nestes autos, a fim de o procedimento licitatório como um todo, isto é, analisar desde o termo de referência até a minuta do edital. Após a análise, foram sugeridas algumas modificações que foram cumpridas em sua integralidade, conforme se verifica da última minuta encartada nos autos.

Naquela oportunidade, concomitantemente aos pontos necessários a retificação, esta Procuradoria sugeriu os textos a serem inseridos – como uma minuta padronizada - sendo eles adotados de forma integral.

A utilização de sugestão de redação ou mesmo de minutas padronizadas pelos setores jurídicos dos órgãos, tem se tornado comum na administração pública, pois além de dinamizar o procedimento e poupar tempo, qualifica o teor dos documentos que irão compor o procedimento licitatório e seus desdobramentos.

De forma favorável se manifesto o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando emissão do Parecer em Consulta 00016/2018-1, na qual se replicou trecho do Acórdão 873/2011, acerca das minutas padronizadas:

> Como regra, as minutas dos contratos a serem firmados por instituição pública devem passar pelo exame da área jurídica. Todavia, em caráter excepcional, é possível a utilização de minuta-padrão, previamente aprovada pela assessoria jurídica, quando houver identidade de objeto e não restarem dúvida acerca da possibilidade de adequação das cláusulas exigidas no contrato pretendido às cláusulas previamente estabelecidas.

A própria Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo, a título de exemplo, regulamentou (Enunciado CPGE nº 12) a utilização de minutas padronizadas, isto é, aquelas editadas ou revisadas pela Procuradoria, nos procedimentos licitatórios.

Muito embora não haja no âmbito desta Procuradoria Legislativa um rol de minutas padronizadas, a situação aqui tratada guarda imensa similitude, pois, como já frisado, junto

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 555
VIANA/ES

ao parecer anterior foram sugeridas as alterações com os respectivos textos, redigidos pela subscritora deste parecer.

Continuamente, a impugnação acolhida pela comissão responsável, apenas alterou erro material constante no item 16.6.1, sendo devidamente republicado, sem alterações nos demais itens, que já haviam sido objeto de análise por esta Procuradoria.

Desta forma, considerando que foram acatadas todas as sugestões desta Procuradoria, bem como da leitura comparada entre as redações recomendadas e última minuta do edital juntada aos autos, não foram verificados vícios, irregularidades ou ilegalidades até a presente fase processual, estando o mesmo em plena consonância com a Lei Federal 8.666/93 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

IV – DA CONCLUSÃO

Pelos argumentos expostos, restrito aos aspectos jurídicos, especialmente quanto à análise da minuta do edital, **OPINA-SE** pela aprovação, e, consequentemente pelo prosseguimento do procedimento licitatório.

Salvo melhor juízo, é o parecer.

Viana, 08 de junho de 2022.

Luana Peterle

LUANA DO AMARAL PETERLE
Procuradora
Matrícula 1341

Câmara Municipal de Viana
Luana do Amaral Peterle
Procuradora
Matrícula: **1341**

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 556
VIANA/ES

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2021

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 557
VIANA/ES

Governo do Estado
do Espírito Santo

IMPRENSA OFICIAL/ES

Departamento de Imprensa Oficial
Estado do Espírito Santo

www.dio.es.gov.br

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 867288

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Publicador	FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS
Data/Hora Recebimento	08/06/2022 14:26:44

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	867288
Título	AVISO DE REPUBLICAÇÃO EDITAL 003-2022
Categoria de publicação	Edital
Coluna(s)	1
Data de Publicação	09/06/2022
Situação	PUBLICADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
12.96	R$ 0,00	R$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001—83

Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar

Praia do Canto - Vitória / ES

CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636—6933

(27) 3636—6934 / (27) 3636-6935

Fax: (27) 3636-6931

atendimento@dio.es.gov.br

Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 28 de Julho de 2022 às 15:12:16
Código de Autenticação: 60dcc189

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 558
VIANA/ES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021
ID.: 2022.073L0200001.01.0004

O Presidente da Câmara Municipal de Viana torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na plataforma do Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de - obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I do Termo de Referência.

Abertura: 10 horas, do dia 24 de junho de 2022.

Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br)
A solicitação de informações deverá ser feita através do email: licitacao@camaraviana.es.gov.br

O edital encontra-se disponível no site: http://www.camaraviana.es.gov.br/licitacao

Viana - ES, 08 de junho de 2022.

JOILSON BROEDEL
Câmara Municipal de Viana
Presidente

FABIOLA QUINTINO
Pregoeira

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

esporte. E São Roque, quem sabe, pode ser um garimpador de grandes talentos. A gente sabe que tem muita gente com potencial no esporte, seja no futebol ou em outro. Nós vimos o filho do Pedro Mauro que esteve aqui, um campeão estadual que vai carregar a bandeira do nosso Estado, não vai ser o único, fora ele tem outras etapas que vão acontecer fora do Estado, no regional. Então, isso é muito importante. Vereador Junior Priori Perinni: É muito verdade isso, antes de se tornar oficial o projeto, ele tomou uma dimensão tão grande, eu até comentei com o prefeito, acredito que alguns pais ou as crianças chegaram a comentar com os colegas vereadores. Tomou uma dimensão tão grande e positiva essa ação que vai ser tomada, que me deixa muito feliz. Muito mesmo antes de acontecer, tomou uma dimensão que deixa todo mundo muito ansioso. Se as crianças estão felizes, nós pais também estamos. Então, isso vai trazer muitos benefícios para todo mundo, nossos jovens, adolescentes e também nós pais que gostamos de acompanhá-los. Vereador João Carlos Valadão: Eu quero aproveitar a fala do Júnior sobre o jogo que teve domingo. Eu e ele estávamos conversando, era tão lindo o que estava acontecendo, a alegria daquelas crianças, isso que nós devemos nos empenhar mais para que aconteça mais vezes. Aparte Vereador Junior Priori Perinni: Aproveitando Vereador e cobrando do nosso secretário que está nos ouvindo. É coisa boa! Que bom que está caminhando. O secretário está de parabéns! Está trabalhando muito bem! Vereador João Carlos Valadão: Só para terminar a fala, teve uma hora que chutaram a bola no meio do mato, e todos os meninos corriam para pegar ela; era uma coisa muito bonita de se ver. Vamos nos empenhar para que dê continuidade e volte a ser o que era de primeiro. Só isso mesmo, obrigado presidente! Nada mais havendo a tratar, a presidência agradeceu a presença de todos, e encerrou a presente sessão ordinária. Para constar, eu, Olga Maria Dala Barba Simonelli, _____, Secretária, extraí, lavrei e assino a presente ata, junto com o senhor presidente. Presentes à sessão ordinária os seguintes vereadores: Gilmar Meireles, Itamar João Loss Pugnal, João Carlos Valadão, Jorcelino Elias, Junior Priori Perinni, Leonardo Casotti Peroni, Marcio Vago, Olga Maria Dala Barba Simonelli e Wescley Cazassi.

Leonardo Casotti Peroni
Presidente

Protocolo 866888

Viana

Edital

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º003/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2325/2021
ID.: 2022.073L0200001.01.0004

O Presidente da Câmara Municipal de Viana torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na plataforma do Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de - obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES, conforme especificações do Anexo I do Termo de Referência.

Abertura: 10 horas, do dia 24 de junho de 2022.

Portal de Compras Públicas (www.portaldecompras-publicas.com.br)
A solicitação de informações deverá ser feita através do email: licitacao@camaraviana.es.gov.br

O edital encontra-se disponível no site: http://www.camaraviana.es.gov.br/licitacao

Viana - ES, 08 de junho de 2022.

JOILSON BROEDEL
Câmara Municipal de Viana
Presidente

FABIOLA QUINTINO
Pregoeira

Protocolo 867288

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Assistência Social de Montanha

Contrato

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESUMO DE CONTRATO nº26/2022
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social.
CONTRATADO: Rodrigo Rodrigues Dias
OBJETO: Locação de um imóvel (aluguel social) situado à Rua Presidente Kennedy s/n, Distrito do Vinhático, Montanha/ES, destinado a atender famílias em situação de vulnerabilidade social, usuárias da Política de Assistência Social no Município de Montanha.
Valor Mensal: R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais).
Prazo de Locação: início 07/06/2022 a 30/08/2022.

Montanha, 08 de junho de 2022.
Erika Francischeto Sampaio
Gestora do FMAS.

Protocolo 867158

Fundo Municipal de Assistência Social de Mucurici

Contrato

AVISO
TERMO DE CONTRATO Nº 011/2022 - ALUGUEL SOCIAL
LEI MUNICIPAL Nº 576/2013
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO Data: Quarta-feira, 8 de Junho de 2022 as 21:51:30 Código de Autenticação: 14efa1a5

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 560
VIANA/ES

ATA DE PROPOSTAS

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Declarações obrigatórias

Titulo	Descricao
Declaração de Conhecimento do Edital	Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
Declaração de Inexistência de Impeditivos	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de Não-Emprego de Menores	Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Declaração de Garantia Contratual	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que concordo em entregar a garantia contratual, conforme prevê o Artigo , nº. 56 da Lei nº 8.666, no ato da assinatura do contrato.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são veridicas, conforme parágrafos 4° e 5° do art. 26 do decreto 10.024/2019.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - SERVICO DE COPEIRAGEM

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:37:16	N/C	N/C	2	43.275,31	R$ 86.550,62	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:33:07	N/C	N/C	2	43.200,00	R$ 86.400,00	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:10	N/C	N/C	2	7.350,92	R$ 14.701,84	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:50	N/C	N/C	2	44.466,83	R$ 88.933,66	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:08	N/C	N/C	2	4.259,53	R$ 8.519,06	Não

LOTE 0001 - ITEM 0002 - SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:36:04	N/C	N/C	2	54.830,21	R$ 109.660,42	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:32:34	N/C	N/C	2	54.905,52	R$ 109.811,04	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:57	N/C	N/C	2	9.000,00	R$ 18.000,00	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:12	N/C	N/C	2	52.419,37	R$ 104.838,74	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:48	N/C	N/C	2	4.629,60	R$ 9.259,20	Não

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	60 dias
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	60 dias

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:17:57.
Código verificador: 313757

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 561
VIANA/ES

ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	60 dias
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	60 dias
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	60 dias

Fornecedores divulgados.

Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos

Pregoeiro

André Cipreste de Vargas

Apoio

Itanagé Odilon

Apoio

Polliane Bastos Lessa

Apoio

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:17:57.
Código verificador: 313757

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 562
VIANA/ES

ATA PARCIAL

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Datas Relevantes

Publicado	Inicio de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Inicio da Sessão
08/06/2022 19:53	10/06/2022 09:00	21/06/2022 23:59	24/06/2022 09:30	24/06/2022 10:00

Alterações de Prazos / Republicações

Inicio de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Inicio da Sessão	Alterado em	Alterado Por
13/05/2022 09:00	20/05/2022 23:59	25/05/2022 09:30	25/05/2022 10:00	08/06/2022 15:20	Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos

Pedidos de Impugnação

Data Pedido	Pedido	Data Resposta	Julgamento	Arquivos
20/05/2022 - 14:56	IMPUGNAÇÃO	24/05/2022 - 21:15	Deferido	Pedido: Impugnação - Edital do Pregão nº 003-2022 - Processo Adminstrativo nº 2325-2021 Câmara de Viana.pdf Julgamento: RESPOSTA PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO - PROC. N. 2325.2021 - IN05-2017.pdf

A interposição da impugnação se justifica pela falta de informação e a inconsistência de algumas informações em relação as normas vigentes.

IV – DO DISPOSITIVO:
Diante do exposto, CONHEÇO da impugnação, mas no mérito DEFIRO PARCIALMENTE o requerimento formulado para republicar o edital e definir nova data de sessão pública. a ser informado posteriormente com base no item "b" da presente impugnação.

Viana - ES, 24 de maio de 2022.

Fabiola Quintino
Pregoeira
Matricula 1173

Dúvidas

Data Dúvida	Assunto	Data Resposta
20/05/2022 - 15:01	Pedido de Esclarecimentos	-

Boa tarde!
Prezados,

Qual o percentual de insalubridade utilizado, 20% ou 40%?

Grata.

18/05/2022 - 11:05	Visita Técnica	18/05/2022 - 17:11

Bom dia!
Prezados,

A visita técnica é obrigatória?

Grata

Prezados, boa tarde,
Em atenção ao item 19 do Termo de Referência, o licitante poderá proceder da seguinte forma:

19.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, às suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações da CMV;
19.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a comissão de patrimônio, pelo telefone (27) 3255-2955;
19.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h;

Lotes Licitados

Lote	Item	Descrição	V. Referência	Qtde	Unidade	Observações	Julgamento
0001							

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 563
VIANA/ES

0001	SERVICO DE COPEIRAGEM	42.274,20	2	MÊS	Homologado	Menor Preço
0002	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	55.831,32	2	MÊS	Homologado	Menor Preço
	VALOR TOTAL ESTIMADO	196.211,04				

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
12/05/2022	EDITALPREGÃO ELETRÔNICO N 003-2022.pdf
08/06/2022	PE003-2022 TERCEIRIZAÇÃO - REPUBLICAÇÃO.pdf
08/06/2022	PE003-2022 TERCEIRIZAÇÃO - REPUBLICAÇÃO.pdf

Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

Data	Assunto	Frase
08/06/2022 - 15:20	Republicação do processo	
08/06/2022 - 19:53	Republicação concluída	
08/06/2022 - 19:53	Republicação concluída	A republicação do processo foi concluída
24/06/2022 - 10:36	Negociação aberta para o processo 3/2022	Você recebeu um novo pedido de negociação no lote 1 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
24/06/2022 - 10:39	Agendamento da data limite da fase de negociação	A data limite para negociação foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40	Agendamento da data limite da fase de negociação	A data limite para negociação foi redefinida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 12:11	Direito de Lance de Desempate da LC 123/2006	A data do direito de lance de desempate conforme a LC 123/2006 do lote 0001 para o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:35, encerrando às 12:40:00.
24/06/2022 - 13:15	Envio de Propostas Readequadas 3/2022	A data limite de envio de proposta readequada para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 15:15.
24/06/2022 - 13:23	Documentos solicitados para o processo 3/2022	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
24/06/2022 - 13:58	Documentos solicitados para o processo 3/2022	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Habilitados

Lote	Item	Produto	Fornecedor	Modelo	Marca/ Fabricante	Qtd.	Valor de Referência	Valor Total
0001		LOTE UNICO						
	0001	SERVICO DE COPEIRAGEM		N/C	N/C	2	46.948,43	93.896,86
	0002	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.		N/C	N/C	2	37.251,57	74.503,14
		VENCEDOR	ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA					168.400,00

Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de Conhecimento do Edital	Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
Declaração de Inexistência de Impeditivos	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de Não-Emprego de Menores	Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Declaração de Garantia Contratual	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que concordo em entregar a garantia contratual, conforme prevê o Artigo . nº. 56 da Lei nº 8.666, no ato da assinatura do contrato.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4° e 5° do art. 26 do decreto 10.024/2019.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 564
MANAUS

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - SERVICO DE COPEIRAGEM

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:37:16	N/C	N/C	2	R$ 43.275,31	R$ 86.550,62	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:33:07	N/C	N/C	2	R$ 43.200,00	R$ 86.400,00	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:10	N/C	N/C	2	R$ 7.350,92	R$ 14.701,84	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:50	N/C	N/C	2	R$ 44.466,83	R$ 88.933,66	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:08	N/C	N/C	2	R$ 4.259,53	R$ 8.519,06	Não

LOTE 0001 - ITEM 0002 - SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:36:04	N/C	N/C	2	R$ 54.830,21	R$ 109.660,42	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:32:34	N/C	N/C	2	R$ 54.905,52	R$ 109.811,04	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:57	N/C	N/C	2	R$ 9.000,00	R$ 18.000,00	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:12	N/C	N/C	2	R$ 52.419,37	R$ 104.838,74	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:48	N/C	N/C	2	R$ 4.629,60	R$ 9.259,20	Não

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	60 dias
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	60 dias
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	60 dias
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	60 dias
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	60 dias

Lances Enviados

0001 - LOTE UNICO

Data	Valor	CNPJ	Situação
15/06/2022 - 17:37:16	196.211,04 (proposta)	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
22/06/2022 - 13:33:07	196.211,04 (proposta)	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
23/06/2022 - 11:40:57	32.701,84 (proposta)	21.232.455/0001-02 - SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	Cancelado
24/06/2022 - 00:58:50	193.772,40 (proposta)	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 09:10:48	17.778,26 (proposta)	00.482.840/0001-38 - Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	Cancelado

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 565
VIRADOURO

24/06/2022 - 10:11:06	193.772,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:12:30	193.000,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:13:14	192.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:13:16	192.990,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:13:35	192.850,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:14:00	191.000,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:14:45	190.900,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:15:10	190.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:15:12	189.500,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:16:07	189.400,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:16:31	185.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:16:52	185.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:17:20	183.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:19:04	184.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:19:46	183.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:20:03	181.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:20:15	182.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:20:50	181.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:21:37	180.500,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:22:24	180.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:22:39	178.900,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:24:12	177.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:24:44	177.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:24:57	175.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:26:16	175.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:27:04	173.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:27:42	173.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 566
VIANA/ES

24/06/2022 - 10:28:20	174.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:28:20	171.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:29:40	172.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:29:44	171.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:30:06	170.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:30:20	170.050,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:30:49	168.520,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:32:38	168.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:33:01	165.589,99	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 12:39:05	168.400,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Lote	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
0001	24/06/2022 - 14:05:40	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	ANEXOS111.pdf

Documentos dos Fornecedores

Fornecedor	Data/Hora	Enviado por	Número	Órgão de Expedição	Data de Expedição	Data de Validade	Arquivo
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:23	Antonio Aristides Gomes Tavares	2020597282	Governo do Estado	22/06/2022	22/07/2022	Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pela(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da d
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:25	Antonio Aristides Gomes Tavares	Estadual e Municipal	-	22/06/2022	-	Comprovação de possuir, na data da abertura das propostas, Patrimônio Líquido ou Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o 'PAR' 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:37	Antonio Aristides Gomes Tavares	476e8c76-7d1c-4bca-b94c-effc20523c82	PMV e ES	22/06/2022	05/07/2022	Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:39	Antonio Aristides Gomes Tavares	90972592022	JUSTIÇA DO TRABALHO	21/03/2022	17/09/2022	Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade. E Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme art. 5º, p. u.MTE 1421/2014

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 567
VIANA/ES

ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	202206050034117753756 8	CAIXA ECONOMICA	22/06/2022	04/07/2022	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:41	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	11/04/2022	-	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:42	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	11/04/2022	-	Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por bal
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:46	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:48	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	Receita Federal	02/03/2022	29/08/2022	Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 (observadas suas alterações) e Portaria Conjunta
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:49	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:50	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA -itens 12.2.4; 12.2.4.1; 12.2.4.2;12.2.4.3 do Edital PE003-2022
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 09:12	Antonio Aristides Gomes Tavares	ANEXOS	-	22/06/2022	-	Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não se encontra em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 568
MANAUS

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões Prazos

Intenção de Recurso	Recurso	Contrarrazão
28/06/2022 - 09:40	-	-

Classificação Parcial

LOTE 0001 - LOTE UNICO

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação [1]	Valor Global
1º	Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	Desclassificado	17.778,26
2º	SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	Desclassificado	32.701,84
3º	COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	Desclassificado	165.589,99
4º	ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	Arrematante	168.400,00
5º	CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	Classificado	168.500,00

[1] Arrematante; Desclassifcado; Inabilitado, Classifcado e Rejeitado.

Chat

Data	Apelido	Frase
24/06/2022 - 21:18:14	Sistema	O processo foi suspenso por iniciativa do pregoeiro.
24/06/2022 - 21:18:14	Sistema	Motivo: Em razão da menção no edital da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021, quando deveria ser a CCT/2022. Visando resguardar a Administração Pública, bem como os licitantes, será condicionado novo prazo para a sessão pública e regular ciência do novo instrumento, após adequação, para todos os eventuais interessados, em prol de sanar as dúvidas sobre o item, evitando, pois prejuízo à formulação das propostas comerciais.
08/06/2022 - 15:19:24	Sistema	O processo foi reaberto pelo pregoeiro.
08/06/2022 - 15:19:24	Sistema	Motivo: Foram adequados os motivos da suspensão do procedimento.
08/06/2022 - 15:20	Sistema	O processo foi republicado em 08/06/2022 às 15:20.
24/06/2022 - 10:00:24	Sistema	O processo está em fase de análise das propostas
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	As propostas foram analisadas e o processo foi aberto
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	Conforme Art. 32 do Decreto 10.024/2019, de que trata o inciso I do caput do art. 31, No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	O processo utiliza o intervalo de lances de R$ 1,00. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.
24/06/2022 - 10:03:48	Sistema	O lote 0001 foi aberto pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:03:48	Sistema	O lote 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
24/06/2022 - 10:12:01	Pregoeiro	Senhores, bom dia! Podem continuar ofertando o lance, posteriormente o licitante com valor de R$17.778,26 será desclassificado pelo valor inexequível.
24/06/2022 - 10:30:41	Pregoeiro	Senhores licitante, o valores para o serviço de copeiragem é de R$ 84.548,40 anual para 2 funcionários. E o valor de R$ 111.662,64 anual para 2 ASG.
24/06/2022 - 10:35:03	Sistema	O lote 0001 foi encerrado.
24/06/2022 - 10:36:25	Sistema	O lote 0001 teve como arrematante Liderança Limpeza e Conservação Ltda. - Ltda/Eireli com lance de R$ 17.778,26.
24/06/2022 - 10:36:25	Sistema	Iniciada a fase de negociação conforme decreto 10.024/2019, art. 38.
24/06/2022 - 10:39:46	Sistema	A data limite para negociação foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40:18	Sistema	A data limite para negociação foi redefinida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40:18	Sistema	Motivo: Prazo de negociação com a empresa arrematante.
24/06/2022 - 10:42:27	Pregoeiro	Senhor Licitante, Liderança Limpeza e Conservação Ltda. - Ltda/Eireli o seu valor encontra inexequível considerando o valor de referência.
24/06/2022 - 10:52:06	Sistema	O prazo de negociação foi encerrado pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O fornecedor Liderança Limpeza e Conservação Ltda. foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	Motivo: A licitante ofertou valor muito abaixo do valor de referência de R$196.211,04.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O fornecedor Liderança Limpeza e Conservação Ltda. foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA com lance de R$ 32.701,84.
24/06/2022 - 11:05:50	Sistema	Foi aberta negociação para o lote 0001. O prazo é até às 13:04 do dia 24/06/2022.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 569
MANAUS

24/06/2022 - 11:05:50	Sistema	Motivo: Senhor licitante, o seu valor corresponde ao total para 2 funcionários de copeiragem e 2 ASGs para 12 meses de prestação de serviços?
24/06/2022 - 11:30:44	F. SERVIL SOLUCOES E...	Negociação Item 0001: Bom dia, prezada pregoeira, infelizmente confundimos e lançamos o valor mensal, ao qual foi multiplicado por 2
24/06/2022 - 11:32:24	F. SERVIL SOLUCOES E...	Negociação Item 0001: nosso preço esta inexequivel
24/06/2022 - 11:37:17	Sistema	Foi encerrada a negociação para o lote 0001.
24/06/2022 - 11:37:17	Sistema	Motivo: A licitante informou que equivocou-se, lançando um valor inexequivel.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O fornecedor SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	Motivo: A licitante informou que equivocou-se, lançando um valor inexequivel.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O fornecedor SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI com lance de R$ 165.589,99.
24/06/2022 - 11:41:59	Sistema	Foi aberta negociação para o lote 0001. O prazo é até às 13:38 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 11:41:59	Sistema	Motivo: Senhor licitante, verificamos que a empresa está situada do Estado do Ceará, gostaríamos de verificar se atendem ao item do edital : 12.2.4.2 para fins de habilitação técnica.
24/06/2022 - 11:58:43	F. COMPACTO AGENCIAM...	Negociação Item 0001: Nobre pregoeiro, na verdade nao observamos que o posto de limpeza possui adicional de 40% de insalubridade, nao cotamos o mesmo em nossa planilha o que acabou tornando nossa proposta inexequivel, pedimos nossa desclassificação para nao atrasar o certame.
24/06/2022 - 11:59:49	F. COMPACTO AGENCIAM...	Negociação Item 0001: Na planilha de preços que formulamos, nao somou o referido adicional, fomos observar apenas depois quando ajustada ao lance, mais vez pedimos nossas sinceras desculpas pelo ocorrido.
24/06/2022 - 12:03:14	Sistema	Foi encerrada a negociação para o lote 0001.
24/06/2022 - 12:03:14	Sistema	Motivo: A empresa licitante informou que não observou em sua planilha de composição de custos o percentual de 40% de insalubridade do ASG, o que torna a sua proposta inexiquivel.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O fornecedor COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	Motivo: Licitante informou que seu valor é inexequível, pois não observou o percentual de insalubridade para o cargo de ASG.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O fornecedor COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA com lance de R$ 168.500,00.
24/06/2022 - 12:05:08	Sistema	Para o lote 0001, o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA tem direito a lance de desempate conforme a LC 123/2006 e o mesmo será agendado pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 12:11:20	Sistema	A data do direito de lance de desempate conforme a LC 123/2006 do lote 0001 para o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:35, encerrando às 12:40:00.
24/06/2022 - 12:39:05	Sistema	O lote 0001 recebeu um lance de desempate da LC 123/2006 no valor de R$ 168.400,00.
24/06/2022 - 12:39:05	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA com lanceR$ 168.400,00.
24/06/2022 - 13:15:24	Sistema	A data limite de envio de proposta readequada para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 15:15.
24/06/2022 - 13:23:19	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 13:40 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 13:23:19	Sistema	Motivo: Sr. licitante, gentileza esclarecer a declaração de Instalação de Escritório mencionando a empresa Servilimp, uma vez que o edital veda expressamente a subcontratação: 11.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE:
24/06/2022 - 13:58:40	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 14:10 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 13:58:40	Sistema	Motivo: Gentileza adequar declaração do item 12.2.4.2 do edital.
24/06/2022 - 14:05:40	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
24/06/2022 - 14:47:39	Sistema	O lote 0001 recebeu uma nova proposta readequada.
24/06/2022 - 15:15:09	Pregoeiro	Sr. licitante, informamos que a sessão será retomada na terça-feira, dia 28/06, às 09h, após análise conjunta de documentação com a Procuradoria.
28/06/2022 - 09:15:02	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0001 foi aprovada pelo Pregoeiro.
28/06/2022 - 09:15:14	Sistema	Para o lote 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA.
28/06/2022 - 09:18:37	Sistema	A data limite de intenção de recursos foi definida pelo pregoeiro para 28/06/2022 às 09:40.
28/06/2022 - 09:43:45	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.
28/06/2022 - 09:47:23	Sistema	O lote 0001 foi adjudicado por Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos.
29/06/2022 - 10:50:20	Sistema	O Lote 0001 foi homologado por JOILSON BROEDEL.

Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos

Pregoeiro

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 570
VIANA/ES

André Cipreste de Vargas

Apoio

Itanagé Odilon

Apoio

Polliane Bastos Lessa

Apoio

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:19:01.
Código verificador: 313762

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 637
VIANA/ES

ATA FINAL

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

Datas Relevantes

Publicado	Inicio de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Inicio da Sessão
08/06/2022 19:53	10/06/2022 09:00	21/06/2022 23:59	24/06/2022 09:30	24/06/2022 10:00

Alterações de Prazos / Republicações

Inicio de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Inicio da Sessão	Alterado em	Alterado Por
13/05/2022 09:00	20/05/2022 23:59	25/05/2022 09:30	25/05/2022 10:00	08/06/2022 15:20	Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos

Pedidos de Impugnação

Data Pedido	Pedido	Data Resposta	Julgamento	Arquivos
20/05/2022 - 14:56	IMPUGNAÇÃO	24/05/2022 - 21:15	Deferido	Pedido: Impugnação - Edital do Pregão nº 003-2022 - Processo Adminstrativo nº 2325-2021 Câmara de Viana.pdf Julgamento: RESPOSTA PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO - PROC. N. 2325.2021 - IN05-2017.pdf

A interposição da impugnação se justifica pela falta de informação e a inconsistência de algumas informações em relação as normas vigentes.

IV – DO DISPOSITIVO:
Diante do exposto, CONHEÇO da impugnação, mas no mérito DEFIRO PARCIALMENTE o requerimento formulado para republicar o edital e definir nova data de sessão pública, a ser informado posteriormente com base no item "b" da presente impugnação.

Viana - ES, 24 de maio de 2022.

Fabiola Quintino
Pregoeira
Matricula 1173

Dúvidas

Data Dúvida	Assunto	Data Resposta
20/05/2022 - 15:01	Pedido de Esclarecimentos	-

Boa tarde!
Prezados,

Qual o percentual de insalubridade utilizado, 20% ou 40%?

Grata.

18/05/2022 - 11:05	Visita Técnica	18/05/2022 - 17:11

Bom dia!
Prezados,

A visita técnica é obrigatória?

Grata

Prezados, boa tarde.
Em atenção ao item 19 do Termo de Referência, o licitante poderá proceder da seguinte forma:

19.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, às suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações da CMV;
19.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a comissão de patrimônio, pelo telefone (27) 3255-2955;
19.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 18h;

Lotes Licitados

Lote	Item	Descrição	V. Referência	Qtde	Unidade	Situação	Julgamento
0001							

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 638
VISTO

0001	SERVICO DE COPEIRAGEM	42.274,20	2	MÊS	Homologado	Menor Preço
0002	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	55.831,32	2	MÊS	Homologado	Menor Preço
	VALOR TOTAL ESTIMADO	196.211,04				

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
12/05/2022	EDITALPREGÃO ELETRÔNICO N 003-2022.pdf
08/06/2022	PE003-2022 TERCEIRIZAÇÃO - REPUBLICAÇÃO.pdf
08/06/2022	PE003-2022 TERCEIRIZAÇÃO - REPUBLICAÇÃO.pdf

Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

Data	Assunto	Frase
08/06/2022 - 15:20	Republicação do processo	
08/06/2022 - 19:53	Republicação concluída	
08/06/2022 - 19:53	Republicação concluída	A republicação do processo foi concluída
24/06/2022 - 10:36	Negociação aberta para o processo 3/2022	Você recebeu um novo pedido de negociação no lote 1 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
24/06/2022 - 10:39	Agendamento da data limite da fase de negociação	A data limite para negociação foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40	Agendamento da data limite da fase de negociação	A data limite para negociação foi redefinida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 12:11	Direito de Lance de Desempate da LC 123/2006	A data do direito de lance de desempate conforme a LC 123/2006 do lote 0001 para o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:35, encerrando às 12:40:00.
24/06/2022 - 13:15	Envio de Propostas Readequadas 3/2022	A data limite de envio de proposta readequada para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 15:15.
24/06/2022 - 13:23	Documentos solicitados para o processo 3/2022	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
24/06/2022 - 13:58	Documentos solicitados para o processo 3/2022	Foram solicitadas diligências no item 0001 do processo 3/2022. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Habilitados

Lote	Item	Produto	Fornecedor	Modelo	Marca/ Fabricante	Qtd.	Valor de Referência	Valor Total
0001		LOTE UNICO						
	0001	SERVICO DE COPEIRAGEM		N/C	N/C	2	46.948,43	93.896,86
	0002	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.		N/C	N/C	2	37.251,57	74.503,14
		VENCEDOR	ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA					168.400,00

Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de Conhecimento do Edital	Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
Declaração de Inexistência de Impeditivos	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Declaração de Não-Emprego de Menores	Declaro para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Declaração de Garantia Contratual	Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que concordo em entregar a garantia contratual, conforme prevê o Artigo , nº. 56 da Lei nº 8.666, no ato da assinatura do contrato.
Declaração de Veracidade	Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4° e 5° do art. 26 do decreto 10.024/2019.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 639
VIANA - ES

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - SERVICO DE COPEIRAGEM

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:37:16	N/C	N/C	2	R$ 43.275,31	R$ 86.550,62	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:33:07	N/C	N/C	2	R$ 43.200,00	R$ 86.400,00	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:10	N/C	N/C	2	R$ 7.350,92	R$ 14.701,84	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:50	N/C	N/C	2	R$ 44.466,83	R$ 88.933,66	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:08	N/C	N/C	2	R$ 4.259,53	R$ 8.519,06	Não

LOTE 0001 - ITEM 0002 - SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	15/06/2022 - 17:36:04	N/C	N/C	2	R$ 54.830,21	R$ 109.660,42	Não
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	22/06/2022 - 13:32:34	N/C	N/C	2	R$ 54.905,52	R$ 109.811,04	Sim
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	23/06/2022 - 11:40:57	N/C	N/C	2	R$ 9.000,00	R$ 18.000,00	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	24/06/2022 - 00:58:12	N/C	N/C	2	R$ 52.419,37	R$ 104.838,74	Sim
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	24/06/2022 - 09:10:48	N/C	N/C	2	R$ 4.629,60	R$ 9.259,20	Não

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	60 dias
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	60 dias
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	60 dias
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	60 dias
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	60 dias

Lances Enviados

0001 - LOTE UNICO

Data	Valor	CNPJ	Situação
15/06/2022 - 17:37:16	196.211,04 (proposta)	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
22/06/2022 - 13:33:07	196.211,04 (proposta)	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
23/06/2022 - 11:40:57	32.701,84 (proposta)	21.232.455/0001-02 - SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	Cancelado
24/06/2022 - 00:58:50	193.772,40 (proposta)	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 09:10:48	17.778,26 (proposta)	00.482.840/0001-38 - Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	Cancelado

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 640
VIANA/ES

24/06/2022 - 10:11:06	193.772,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:12:30	193.000,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:13:14	192.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:13:16	192.990,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:13:35	192.850,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:14:00	191.000,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:14:45	190.900,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:15:10	190.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:15:12	189.500,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:16:07	189.400,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:16:31	185.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:16:52	185.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:17:20	183.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:19:04	184.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:19:46	183.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:20:03	181.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:20:15	182.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:20:50	181.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:21:37	180.500,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:22:24	180.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:22:39	178.900,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:24:12	177.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:24:44	177.000,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:24:57	175.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:26:16	175.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:27:04	173.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:27:42	173.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
n. 641
VIANA-ES

24/06/2022 - 10:28:20	174.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:28:20	171.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:29:40	172.900,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:29:44	171.000,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:30:06	170.100,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:30:20	170.050,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:30:49	168.520,00	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 10:32:38	168.500,00	39.272.265/0001-84 - CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	Válido
24/06/2022 - 10:33:01	165.589,99	37.118.350/0001-67 - COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	Cancelado
24/06/2022 - 12:39:05	168.400,00	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Lote	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
0001	24/06/2022 - 14:05:40	09.489.558/0001-57 - ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	ANEXOS111.pdf

Documentos dos Fornecedores

Fornecedor	Data/Hora	Enviado por	Número	Órgão de Expedição	Data de Expedição	Data de Validade	Arquivo
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:23	Antonio Aristides Gomes Tavares	2020597282	Governo do Estado	22/06/2022	22/07/2022	Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 60 (sessenta) dias contados da d
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:25	Antonio Aristides Gomes Tavares	Estadual e Municipal	-	22/06/2022	-	Comprovação de possuir, na data de abertura das propostas, Patrimônio Líquido ou Capital Social integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do edital, de acordo com o "PAR" 2° e 3° do artigo 31 da Lei 8.666/93.
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:37	Antonio Aristides Gomes Tavares	476e8c76-7d1c-4bca-b94c-effc20523c82	PMV e ES	22/06/2022	05/07/2022	Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:39	Antonio Aristides Gomes Tavares	90972592022	JUSTIÇA DO TRABALHO	21/03/2022	17/09/2022	Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade. E Certidao Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme art. 5°, p. u.MTE 1421/2014

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
642

ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	202206050034117753756 8	CAIXA ECONOMICA	22/06/2022	04/07/2022	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Servico (FGTS);
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:40	Antonio Aristides Gomes Tavares	CNPJ	Receita Federal	11/04/2022	-	CNPJ
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:41	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	11/04/2022	-	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:42	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	11/04/2022	-	Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por bal
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:46	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),resultantes da aplicação das seguintes fórmulas;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:48	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	Receita Federal	02/03/2022	29/08/2022	Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 (observadas suas alterações) e Portaria Conjunta
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:49	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 08:50	Antonio Aristides Gomes Tavares	-	-	-	-	QUALIFICAÇÃO TECNICA -itens 12.2.4; 12.2.4.1; 12.2.4.2;12.2.4.3 do Edital PE003-2022
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	22/06/2022 - 09:12	Antonio Aristides Gomes Tavares	ANEXOS	-	22/06/2022	-	Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não se encontra em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 643
VIANA-ES

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões Prazos

Intenção de Recurso	Recurso	Contrarrazão
28/06/2022 - 09:40	-	-

Classificação Parcial

LOTE 0001 - LOTE UNICO

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação [1]	Valor Global
1º	Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	00.482.840/0001-38	Desclassificado	17.778,26
2º	SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	21.232.455/0001-02	Desclassificado	32.701,84
3º	COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI	37.118.350/0001-67	Desclassificado	165.589,99
4º	ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	Arrematante	168.400,00
5º	CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	Classificado	168.500,00

[1] Arrematante; Desclassifcado; Inabilitado, Classifcado e Rejeitado.

Chat

Data	Apelido	Frase
24/05/2022 - 21:18:14	Sistema	O processo foi suspenso por iniciativa do pregoeiro.
24/05/2022 - 21:18:14	Sistema	Motivo: Em razão da menção no edital da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021, quando deveria ser a CCT/2022. Visando resguardar a Administração Pública, bem como os licitantes, sera condicionado novo prazo para a sessão pública e regular ciência do novo instrumento, após adequação, para todos os eventuais interessados, em prol de sanar as dúvidas sobre o item, evitando, pois prejuízo à formulação das propostas comerciais.
08/06/2022 - 15:19:24	Sistema	O processo foi reaberto pelo pregoeiro.
08/06/2022 - 15:19:24	Sistema	Motivo: Foram adequados os motivos da suspensão do procedimento.
08/06/2022 - 15:20	Sistema	O processo foi republicado em 08/06/2022 às 15:20.
24/06/2022 - 10:00:24	Sistema	O processo está em fase de análise das propostas
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	As propostas foram analisadas e o processo foi aberto
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	Conforme Art. 32 do Decreto 10.024/2019, de que trata o inciso I do caput do art. 31, No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
24/06/2022 - 10:02:23	Sistema	O processo utiliza o intervalo de lances de R$ 1,00. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.
24/06/2022 - 10:03:48	Sistema	O lote 0001 foi aberto pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:03:48	Sistema	O lote 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
24/06/2022 - 10:12:01	Pregoeiro	Senhores, bom dia! Podem continuar ofertando o lance, posteriormente o licitante com valor de R$17.778,26 será desclassificado pelo valor inexequível.
24/06/2022 - 10:30:41	Pregoeiro	Senhores licitante, o valores para o serviço de copeiragem é de R$ 84.548,40 anual para 2 funcionários. E o valor de R$ 111.662,64 anual para 2 ASG.
24/06/2022 - 10:35:03	Sistema	O lote 0001 foi encerrado.
24/06/2022 - 10:36:25	Sistema	O lote 0001 teve como arrematante Liderança Limpeza e Conservação Ltda. - Ltda/Eireli com lance de R$ 17.778,26.
24/06/2022 - 10:36:25	Sistema	Iniciada a fase de negociação conforme decreto 10.024/2019, art. 38.
24/06/2022 - 10:39:46	Sistema	A data limite para negociação foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40:18	Sistema	A data limite para negociação foi redefinida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:40.
24/06/2022 - 10:40:18	Sistema	Motivo: Prazo de negociação com a empresa arrematante.
24/06/2022 - 10:42:27	Pregoeiro	Senhor Licitante, Liderança Limpeza e Conservação Ltda. - Ltda/Eireli o seu valor encontra inexequível considerando o valor de referência.
24/06/2022 - 10:52:06	Sistema	O prazo de negociação foi encerrado pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O fornecedor Liderança Limpeza e Conservação Ltda. foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	Motivo: A licitante ofertou valor muito abaixo do valor de referência de R$196.211,04.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O fornecedor Liderança Limpeza e Conservação Ltda. foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 10:55:15	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA com lance de R$ 32.701,84.
24/06/2022 - 11:05:50	Sistema	Foi aberta negociação para o lote 0001. O prazo é até às 13:04 do dia 24/06/2022.

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
644

24/06/2022 - 11:05:50	Sistema	Motivo: Senhor licitante, o seu valor corresponde ao total para 2 funcionários de copeiragem e 2 ASGs para 12 meses de prestação de serviços?
24/06/2022 - 11:30:44	F. SERVIL SOLUCOES E...	Negociação Item 0001: Bom dia, prezada pregoeira, infelizmente confundimos e lançamos o valor mensal, ao qual foi multiplicado por 2
24/06/2022 - 11:32:24	F. SERVIL SOLUCOES E...	Negociação Item 0001: nosso preço esta inexequivel
24/06/2022 - 11:37:17	Sistema	Foi encerrada a negociação para o lote 0001.
24/06/2022 - 11:37:17	Sistema	Motivo: A licitante informou que equivocou-se, lançando um valor inexequivel.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O fornecedor SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	Motivo: A licitante informou que equivocou-se, lançando um valor inexequivel.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O fornecedor SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 11:37:35	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI com lance de R$ 165.589,99.
24/06/2022 - 11:41:59	Sistema	Foi aberta negociação para o lote 0001. O prazo é até às 13:38 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 11:41:59	Sistema	Motivo: Senhor licitante, verificamos que a empresa está situada do Estado do Ceará, gostaríamos de verificar se atendem ao item do edital : 12.2.4.2 para fins de habilitação técnica.
24/06/2022 - 11:58:43	F. COMPACTO AGENCIAM...	Negociação Item 0001: Nobre pregoeiro, na verdade nao observamos que o posto de limpeza possui adicional de 40% de insalubridade, nao cotamos o mesmo em nossa planilha o que acabou tornando nossa proposta inexequivel, pedimos nossa desclassificação para nao atrasar o certame.
24/06/2022 - 11:59:49	F. COMPACTO AGENCIAM...	Negociação Item 0001: Na planilha de preços que formulamos, nao somou o referido adicional, fomos observar apenas depois quando ajustada ao lance, mais vez pedimos nossas sinceras desculpas pelo ocorrido.
24/06/2022 - 12:03:14	Sistema	Foi encerrada a negociação para o lote 0001.
24/06/2022 - 12:03:14	Sistema	Motivo: A empresa licitante informou que não observou em sua planilha de composição de custos o percentual de 40% de insalubridade do ASG, o que torna a sua proposta inexiquível.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O fornecedor COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI foi desclassificado no processo.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	Motivo: Licitante informou que seu valor é inexequível, pois não observou o percentual de insalubridade para o cargo de ASG.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O fornecedor COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI foi desclassificado para o lote 0001 pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 12:05:07	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA com lance de R$ 168.500,00.
24/06/2022 - 12:05:08	Sistema	Para o lote 0001, o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA tem direito a lance de desempate conforme a LC 123/2006 e o mesmo será agendado pelo pregoeiro.
24/06/2022 - 12:11:20	Sistema	A data do direito de lance de desempate conforme a LC 123/2006 do lote 0001 para o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 12:35, encerrando às 12:40:00.
24/06/2022 - 12:39:05	Sistema	O lote 0001 recebeu um lance de desempate da LC 123/2006 no valor de R$ 168.400,00.
24/06/2022 - 12:39:05	Sistema	O lote 0001 tem como novo arrematante ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA com lanceR$ 168.400,00.
24/06/2022 - 13:15:24	Sistema	A data limite de envio de proposta readequada para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 24/06/2022 às 15:15.
24/06/2022 - 13:23:19	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 13:40 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 13:23:19	Sistema	Motivo: Sr. licitante, gentileza esclarecer a declaração de Instalação de Escritório mencionando a empresa Servilimp, uma vez que o edital veda expressamente a subcontratação: 11.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem a anuência do CONTRATANTE;
24/06/2022 - 13:58:40	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 14:10 do dia 24/06/2022.
24/06/2022 - 13:58:40	Sistema	Motivo: Gentileza adequar declaração do item 12.2.4.2 do edital.
24/06/2022 - 14:05:40	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
24/06/2022 - 14:47:39	Sistema	O lote 0001 recebeu uma nova proposta readequada.
24/06/2022 - 15:15:09	Pregoeiro	Sr. licitante, informamos que a sessão será retomada na terça-feira, dia 28/06, às 09h, após análise conjunta de documentação com a Procuradoria.
28/06/2022 - 09:15:02	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0001 foi aprovada pelo Pregoeiro.
28/06/2022 - 09:15:14	Sistema	Para o lote 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA.
28/06/2022 - 09:18:37	Sistema	A data limite de intenção de recursos foi definida pelo pregoeiro para 28/06/2022 às 09:40.
28/06/2022 - 09:43:45	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.
28/06/2022 - 09:47:23	Sistema	O lote 0001 foi adjudicado por Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos.
29/06/2022 - 10:50:20	Sistema	O Lote 0001 foi homologado por JOILSON BROEDEL.

Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos

Pregoeiro

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 645
VIANA/ES

André Cipreste de Vargas

Apoio

Itanagé Odilon

Apoio

Polliane Bastos Lessa

Apoio

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:21:39.
Código verificador: 31377C

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 646
VIANA/ES

RANKING DO PROCESSO

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

0001 - LOTE UNICO | Valor de Referência: 196.211,04

Fornecedor	CNPJ/CPF	Valor Unitario	Tipo	LC 123/2006
Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Desc/Inab/Rejeitado)	00.482.840/0001-38	R$ 17.778,26	Ltda/Eireli	Não
SERVIL SOLUCOES EM SERVICOS LTDA (Desc/Inab/Rejeitado)	21.232.455/0001-02	R$ 32.701,84	ME	Sim
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI (Desc/Inab/Rejeitado)	37.118.350/0001-67	R$ 165.589,99	ME	Sim
ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA	09.489.558/0001-57	R$ 168.400,00	Ltda/Eireli	Sim
CONSERMA - SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTES LTDA	39.272.265/0001-84	R$ 168.500,00	Ltda/Eireli	Não

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:24:23.
Código verificador: 3137A6

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 647
VIANA/ES

VENCEDORES DO PROCESSO

Câmara Municipal de Viana
Câmara Municipal de Viana
Pregão Eletrônico - 3/2022

ADSERVICON - ADMINISTRACAO , SERVICOS CONTABILIDADE LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Sim - Documento 09.489.558/0001-57 - Endereço: Rua Milton Manoel dos Santos - CEP: 29090110 - UF: ES - Município: - Telefone: (27) 3337-8313

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE UNICO				
	0001	SERVICO DE COPEIRAGEM	N/C	N/C	46.948,43	93.896,86
	0002	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO Cargo de auxiliar de serviços gerais.	N/C	N/C	37.251,57	74.503,14
		TOTAL DO LOTE				R$ 168.400,00
					TOTAL DO VENCEDOR	R$ 168.400,00

Valor Total: R$ 168.400,00

portal de COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/07/2022 às 09:24:06.
Código verificador: 3137A3

Portaria

PORTARIA Nº 148/2022

DECLARA VACÂNCIA POR POSSE DE SERVIDORA EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL.

O Presidente da Câmara Municipal de Viana, no Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo de nº 1409/2022:

RESOLVE:

Art. 1º. Declarar, a contar de 06 de julho de 2022, a vacância do cargo público de Assistente Legislativo, ocupado pela servidora Kirlayne Conceição Ramos, matrícula 01188, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 54, inciso VI, da Lei Municipal n.º 1.596/2001.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Viana - ES, 06 de julho de 2022.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

Protocolo 883687

PORTARIA Nº 149, DE 05 DE JULHO DE 2022.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º - Art. 1º Designar o Servidor, Sr. Alcimar Mariano de Morais, ocupante do cargo de Secretário de Finanças e Contabilidade - matricula nº 01255, - como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 006/2022 - cujo objeto deste é a contratação de empresa especializada em emissão de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora credenciada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira ICP Brasil para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana/ES.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
VIANA - ES, 05 de julho de 2022.

JOILSON BROEDEL
Presidente da Câmara Municipal de Viana

Protocolo 884625

PORTARIA Nº 150, DE 05 DE JULHO DE 2022.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b"), resolve:

Art. 1º - Nomear a servidora para exercer o cargo em comissão conforme descrito abaixo:

MAXSUEL TRANCOSO ALVARENGA - AGP 05.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 05 de julho de 2022.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

Protocolo 884737

Termos

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022
Código CidadES: 2022.073L0200001.01.0004

A Câmara Municipal de Viana torna pública e comunica à interessada que a Adjudicação do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022, Processo Administrativo nº 2.325/2022, ocorreu em 28/06/2022 por meio da Plataforma de Compras Públicas. Informa, ainda, a Homologação do referido procedimento licitatório.

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra de serviços de copeiragem, asseio e conservação, para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - cmv.

Vencedora a empresa ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE, SERVIÇO E CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.489.558/0001-57, estabelecida na rua Milton Manoel dos Santos, nº 820, Jardim Camburi, Vitória-ES, CEP: 29090-110, no valor anual de R$ 164.400,00 (cento e sessenta e quarto mil e quatrocentos reais).

Viana, 05 de julho de 2022.

JOILSON BROEDEL
Presidente da Câmara Municipal de Viana

FABIOLA DE J. QUINTINO DE MOURA SANTOS
Pregoeira

Protocolo 884099

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.349/2022
D.TCEES: 2022.073L0200001.09.0010

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
CNPJ: 27.427.277/0001-51

CONTRATANTE: SIC CERTIFICAÇÃO DIGITAL LTDA-ME
CNPJ: 18.178.945/0001-63

DO OBJETO
O objeto deste é a prestação de serviço de emissão de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora credenciada pela infraestrutura de

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Terça-feira, 5 de Julho de 2022 às 22:59:34 Código de Autenticação: 5fe73434