



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PARA REGISTRO DE PREÇOS**

NÚMERO: 101/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS 22/10/2021 09:00 horas
ATÉ:

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 22/10/2021 09:00 horas

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: 20/10/2021 09:00 horas

INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE 22/10/2021 09:00 horas
PREÇOS:

SISTEMA ELETRÔNICO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

UTILIZADO: www.portaldecompraspublicas.com.br

O Prefeito Municipal de Canela, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por lote, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme descrito no presente EDITAL e ANEXOS.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº10.520, de 17 de julho de 2002 e os Decretos Municipais nº6.661/2013, de 09.04.2013, 8.329/2019 de 11.04.2019, nº7.231/2015 de 13.07.2015, nº8.308/2019 de 27.03.2019, subsidiariamente, a Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e a Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014 de 04.09.2014 e alterações posteriores.

1 - DO OBJETO:

1.1 - Tem por objeto o presente Edital de Pregão Eletrônico **Registro de Preços para contratação de postos de Serviços de merendeiro, faxineiro e vigia, à ser adquirida de forma fracionada pelo período de um ano.**

1.2 - A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão provedor do Sistema, através do site: www.portaldecompraspublicas.com.br

2.2 - Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia de informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através de envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores - Internet.

2.3 - A realização do procedimento estará a cargo da Administração, do Pregoeiro designado e sua Equipe de Apoio, e da Administradora do Pregão Eletrônico, através da CNM - Confederação Nacional dos Municípios, com apoio do Portal Compras Públicas, provedor do sistema de compras eletrônicas, através da Rede Mundial de Computadores.

2.4 - A Licitante deverá fazer o seu cadastramento junto a Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, acessando o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar - se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

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

2.4.2 - O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.5 - Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.5.1 - O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.5.2 - O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.6 - A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 27 de Outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

2.7 - Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em Regime Judicial ou em Processo de Falência, de empresas que estejam com direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

2.8 - Não poderá participar da Licitação a Licitante que esteja cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

2.9 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº009/2021, de 04 de janeiro de 2021, tendo, em especial, as seguintes atribuições:

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

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

4 - DOS PROCEDIMENTOS:

4.1 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, Portaria nº09/2021 de 04 de janeiro de 2021, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da página eletrônica Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br .

4.1.1 - Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2 - A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3 - O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo com firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4 - O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

4.5 - Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.

4.6 - O julgamento das propostas será feito pelo menor valor por lote de acordo com o especificado no Anexo I.

4.7 - O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para cada lote.

4.8 - O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, vale os valores obtidos na etapa de propostas.

4.9 - Aberta à etapa competitiva (**Sessão Pública**), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

4.10 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO DE CADA LOTE, com o máximo de duas casas após a vírgula**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

4.11 - Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

4.11.1 - Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

4.12 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

4.13 - Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR.**

4.14 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultada ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 15 (quinze) minutos, determinado aleatoriamente (Randômico) pelo sistema eletrônico, finda o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

4.15 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.16 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

4.17 - Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

4.18 - Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

4.19 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço por serviço, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

4.20 - Em sendo Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar, que as mesmas se enquadram nessa categoria.

4.20.1 - A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.20.2 - Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.20.3 - Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.20.4 - Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.20.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte com lances no limite de até 5% (cinco por cento) superior a menor proposta poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, após o encerramento da disputa do serviço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação do pregoeiro.

4.20.6 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.20.7 - Na hipótese da não contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.21 - Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

4.22 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a Licitante detentora da melhor oferta deverá no prazo máximo de **até 03 (horas) horas**, encaminhar cópia dos documentos exigidos no **item 10**, deste edital, através da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br. Caso haja alguma dificuldade no envio deve solicitar outro meio de envio através do e-mail pregao@canela.rs.gov.br.

4.23 - Recebido os documentos, o pregoeiro fará a conferência, sendo dispensado do envio físico de todos os documentos cuja autenticidade possa ser confirmada eletronicamente. Havendo dúvida, o pregoeiro requisitará o envio posterior no prazo máximo de três dias úteis, contados do aviso via Plataforma de Compras Públicas, para a Prefeitura Municipal de Canela, Departamento de Licitações e Compras, rua Dona Carlinda, 455, Canela/RS, aos cuidados do Pregoeiro.

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.1 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES dos serviços ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e as marcas dos produtos neste campo implicará na desclassificação da empresa, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

5.2 - O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Edital e ou no Anexo 01.

5.3 - A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5.4 - O participante deverá especificar o seu regime tributário, se e ME ou EPP.

6 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois (2) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

6.1.1 - Caberá ao Pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

6.1.2 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1 - Após declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer em conformidade ao disposto da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões.

7.1.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.2 - O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de três (3) dias para a apresentação das razões do recurso, devendo ser lançado na plataforma do portaldecompraspublicas.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

7.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.

7.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6 - Não serão conhecidos os recurso interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por e.mail, correios ou entregues pessoalmente.

7.7 - Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 - É vedada a participação de:

- a) Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) Empresas sob processo de falência ou concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública; e
- d) Empresas consorciadas.

8.2 - As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item 2.1 deste edital.

9 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

9.1 - Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

9.2 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance atenda o Edital.

9.3 - Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

9.4 - O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do serviço proposto.

10 - DA HABILITAÇÃO:

10.1 - Para fins de habilitação e posteriormente ter o lote adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá enviar em campo específico no Portal de Compras Públicas, os documentos abaixo discriminados, no prazo de até 03 (três) horas, depois de encerrada a disputa de preços, juntamente com a proposta dos lotes vencidos, contendo os valores (unitários e totais), a descrição com as especificações detalhadas e a marca, em papel identificador da empresa.

10.2 - O pregoeiro, caso haja dúvidas em relação aos documentos apresentados, deverá solicitar cópia dos mesmos para verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

10.2.1 - A planilha de custos deverá ser apresentada junto à proposta, dentro do regime tributário do licitante. (podendo ser a planilha padrão de cada licitante).

10.3 - As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

10.3.1 - 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 acoes, acompanhado dos documentos de eleições de seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de 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.
- e) Se a Licitante for ME/EPP: Prova de Inscrição no regime tributário ME ou EPP, conforme estabelece o artigo terceiro da Lei complementar nº123, de 14/12/2006.

10.3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

- c) Certidão Negativa com a Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;
- e) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3.3 - Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, anteriores a data fixada para a sessão de abertura da licitação;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício fiscal, apresentados na forma da resolução n 563/83, do CFC - Conselho Federal de Contabilidade e Código Comercial Brasileiro, acompanhado da cópia do termo de abertura e termo de encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente, onde conste o número de páginas, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, assinados pelo Contabilista e pelo Titular ou Representante legal da empresa com assinaturas devidamente identificadas.
- c) Comprovação de a licitante possuir capital social ou patrimônio líquido correspondente a, no mínimo 10% do valor total estimado da contratação; de acordo com artigo 31 § 2º e § 3º da lei Federal 8.666/93 de 21 de junho.

10.3.4 - Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica para cada serviço emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de que já executou serviços semelhantes aos objetos da licitação.
- b) A licitante deverá apresentar alvará de funcionamento e credenciamento fornecida pelo GSVG, órgão autorizador, devendo apresentar os documentos probantes e com pagamentos em dia.

10.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da licitante de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Que não está suspenso de contratar com a Administração Pública;
- c) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no Art. 9º da Lei Federal nº8.666/93 de 21 de junho de 1993.

10.5 - Declaração, em atendimento à norma do inciso XXXIII do Art.º 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos do Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

10.6 - Declaração expressa de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constante no edital e seus anexos.

10.7 - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado à documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada a penalidade prevista na legislação que rege o procedimento, com multa de 10% (dez por cento), e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora.

10.8 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles licitantes cuja documentação apresente irregularidades.

10.9 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens nº 10.3.1, 10.3.2 e 10.3.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, pelo Certificado Registro Cadastral de Licitantes do Município de Canela - RS, com validade plena, de acordo com o Decreto Municipal nº4251, de 13 de janeiro de 2004 e Decreto Municipal nº4.461, de 07 de dezembro de 2004, nº6.415/2012 de 27 de fevereiro de 2012 e nº8.294/2019 de 13 de março de 2019.

10.9.1 - Caso alguma certidão negativa constante no Certificado de Registro Cadastral estiver com o prazo de validade expirada, a licitante deverá anexar a certidão atualizada como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

10.10 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, se desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº123/06 de 14.12.2006, deverão informar sua condição de ME ou EPP, apresentando declaração de enquadramento e ou documento que comprove tal condição.

10.10.1 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar nº123/2006 de 14.12.2006.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

11.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12 - DA ENTREGA DO OBJETO

12.1 - Os serviços cujos fornecimentos vierem a ser contratados deverão ser entregues **em até 15 (quinze) dias**, após o recebimento do empenho, cuja emissão se dará conforme a necessidade do Município.

12.2 - O recebimento do objeto desta licitação será recebido por representante do município, designado para esse fim, que atestará a conformidade da entrega, sendo-lhe permitida a assistência de terceiros. O recebimento se dará da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações do objeto licitado.

b) definitivamente, em até 15 dias após a entrega, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e qualidade do serviço e conseqüente aceitação.

13 - DO PAGAMENTO

13.01 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

13.02 - A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento da obrigação estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

13.03 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

13.04 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

13.05 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14 - DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1 - Havendo alteração nos preços dos serviços cotados, os preços registrados poderão ser atualizados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 65, II, da Lei Federal nº8.666/93 de 21.06.1993.

14.2 - O fornecedor do Registro de Preços deverá solicitar a atualização dos preços vigentes formalmente ao Município de Canela/RS, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tal como: notas fiscais de dos serviços (anteriores e próximos à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados pelo Município.

14.3 - Independentemente da solicitação de que trata o item 14.1 e 14.2, a Administração poderá, na vigência do registro, solicitar a redução de preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação da Ata, devidamente comunicada aos interessados.

14.4 - O preço atualizado não poderá ser superior ao praticado no mercado e deverá manter a diferença de percentual apurada entre o preço de custo e o preço originalmente constante na proposta, bem como, o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

14.5 - O pedido de atualização dos preços praticados poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores com preços registrados, podendo ocorrer substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

15 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A Ata de Registro de Preços terá a **validade não superior a 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

15.2 - Nos termos do Art. 15, § 4º da Lei Federal nº8.666/93 de 21.06.1993, alterada pela Lei Federal nº8.883/94 de 08.06.1994 e dos Decretos Municipais nº4.980/2006 de 08.11.2006 e nº7.272/2015 de 23.10.2015, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Canela/RS não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços, objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

16 - DAS OBRIGAÇÕES:

16.1 - Do Município:

- 16.1.1 - Remeter advertências à Detentora da Ata, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;
- 16.1.2 - Indicar servidor para fiscalizar os fornecimentos executados pela Detentora da Ata;
- 16.1.3 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto da licitação; conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;
- 16.1.4 - Aplicar à Detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
- 16.1.5 - Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Empenho;
- 16.1.6 - Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- 16.1.7 - Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção;
- 16.1.8 - Afixar em local de fácil acesso aos fornecedores e ao público em geral, trimestralmente, a listagem de todos os preços registrados, de acordo com o disposto no Art. nº15, V, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

16.2 - Da Empresa Vencedora:

- 16.2.1 - Fornecer o objeto nas especificações e qualidade exigidas, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- 16.2.2 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
- 16.2.3 - Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
- 16.2.4 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas ou quaisquer outros acréscimos, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor.
- 16.2.5 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município Contratante;
- 16.2.6 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto deste REGISTRO DE PREÇOS.
- 16.2.7 - Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 16.2.8 - Atender em até dois dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- 16.2.9 - Substituir, imediatamente, o colaborador em caso de afastamento (folga, doença, faltas, férias, etc), sem nenhum acréscimo de custo ao CONTRATANTE;
- 16.2.10 - Executar os serviços contratados por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;
- 16.2.11 - Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
- 16.2.12 - Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente a mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, situação em que estará caracterizada a execução completa do Contrato.
- 16.2.13 - Regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações;
- 16.2.14 - Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;
- 16.2.15 - Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

16.2.16 - Fornecer às suas expensas, uniformes e EPI's aos seus colaboradores para a prestação dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no Edital;

16.2.17 - Ressarcir o CONTRATANTE, quaisquer prejuízos causados pelos seus colaboradores ao patrimônio público, à administração pública e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;

16.2.18 - Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para o CONTRATANTE;

16.2.19 - Manter disciplina nos locais dos postos, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer colaborador considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

16.2.20 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

16.2.21 - Manter os seus colaboradores disponibilizados à execução dos serviços contratados, uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

16.2.22 - Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

16.2.23 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem comunicados imediatamente à CONTRATANTE;

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

16.2.25 - Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

16.2.26 - Manter os seus colaboradores informados quanto as normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto a utilização e segurança das instalações;

16.2.27 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores, acidentados ou com mal súbito;

16.2.28 - Exercer o controle, juntamente com os fiscais técnicos designados para acompanhamento dos serviços, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;

16.2.29 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

16.2.30 - Executar os serviços em horários definidos pela CONTRATANTE, para o bom andamento da rotina de funcionamento das mesmas;

16.2.31 - Acompanhar as atividades de seus colaboradores, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela CONTRATANTE, em relação à execução dos serviços contratados;

16.2.32 - Comunicar a CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus colaboradores quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;

16.2.33 - Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus colaboradores durante a execução dos serviços contratados;

16.2.34 - Apresentar, mensalmente, junto com a Nota Fiscal, relação nominal de seus colaboradores em atividade e cópia dos encargos devidamente quitados. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

16.2.35 - Apresentar mensalmente o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e fichas de EPI's;

16.2.36 - Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a remuneração da mão de obra utilizada nos postos contratados, recolhendo no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos

mesmos, apresentando à CONTRATANTE, mensalmente, os respectivos comprovantes;

16.2.37 - Colocar a disposição do CONTRATANTE profissionais que atendam as qualificações, preservadas as demais exigências legais que o cargo exigir.

16.2.38 - Manter preposto à disposição da Contratante durante toda a vigência do contrato, no município de Canela, caso a empresa não possua sede no município, sem custos adicionais.

16.2.39 - **DA GARANTIA:** A empresa deverá oferecer, no momento da assinatura do Contrato, o valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do mesmo, em caução, que poderá ser em dinheiro (depósito de caução - em conta, fiança bancária ou seguro-garantia, títulos da dívida pública), estas devendo cobrir todo o período de execução do serviço, conforme Artigo 56, parágrafo 1º, da Lei nº8.666/93 de 21 de junho de 1993, ficando sua liberação condicionada a apresentação, pela CONTRATADA, das devidas negativas.

A caução em dinheiro deverá ser depositada através de recolhimento com recibo expedido pela (*)Secretaria Municipal da Fazenda. **(ver conta*) (* solicitar junto ao Secretário da Fazenda)**

17 - DAS PENALIDADES

17.1 - Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela Nota de Empenho, sujeitará a detentora da Ata, as penalidades previstas no Art. nº 87 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, combinado com Art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento);

c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-la;

d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado a detentora da Ata o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

17.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

17.3. De aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 17.1., caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

17.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido a Autoridade Competente, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.5 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 - Os recursos orçamentários, para fazer frente as despesas da presente licitação no caso de aquisição, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

19 - DA RESCISÃO

19.1 - A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão Eletrônico - REGISTRO DE PREÇOS, se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A presente licitação **não importa necessariamente em contratação**, podendo a Prefeitura Municipal de Canela revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Canela poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3 - É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências, com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

20.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20.9 - A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.10 - Não cabe ao Órgão Provedor do Sistema - Cidade Compras, através do portal de compras municipais, www.portaldecompraspublicas.com.br, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação a forma e as condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto a quitação financeira da negociação realizada.

20.11 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Canela, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

20.12 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderá aos interessados no horário das 8 horas as 11h30min e das 13 horas as 16h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Canela para melhores esclarecimentos, pelos fones (54)32825100, 32825124, e-mail: pregao@canela.rs.gov.br, e o Edital estará disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderá ser consultado no "site" do município, www.canela.rs.gov.br, no link licitações.

20.13 - A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

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

20.15 - Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

20.16 - A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

20.17 - A Licitante, compromete-se a manter durante a vigência da presente Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação

20.18 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

20.19 - Fazem parte deste edital:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora.

Anexo III - Modelo Carta Proposta para Fornecimento.

Anexo IV - Ata Registro de Preços.

Canela,RS, 01 de Outubro de 2021

Constantino Orsolin
Prefeito

ANEXO I -

Termo de Referência do órgão licitador.

Prazo de Entrega - Conforme edital

Forma de Pagamento - Até 15 dias após emissão de nota fiscal

- Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

- A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento da obrigação estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

- As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

- O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

- Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Item	Produto	UN	Qtd. Estimada	Qtd. Mínima	Valor de Referência
LOTE 1					
1	015262 - SERVIÇO DE VIGIA DESARMADO	UN	29,0000	1,0000	4.160,1400
2	015076 - SERVIÇO DE LIMPEZA	UN	35,0000	1,0000	4.708,2800
3	016027 - SERVIÇO DE MERENDEIRA	UN	29,0000	1,0000	4.306,0900

POSTO: Serviços de Faxineiro - CBO 5143-20

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, 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 seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1 REQUISITOS MÍNIMOS

1.1 Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.

1.2 Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, completo.

1.3 Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para ao cargo.

2 UNIFORMES

2.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.2 Os uniformes deverão ser submetidos à CONTRATANTE para prévia aprovação

no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da CONTRATANTE quanto à qualidade, modelo e cores; e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado.

2.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.

2.4 Nos primeiros trinta dias de contrato, a CONTRATANTE poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela CONTRATADA, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

2.5 Na ocorrência dos uniformes apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

3.1 A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

3.2 A CONTRATADA deverá apresentar os treinamentos de segurança do trabalho relativos ao posto/funções;

3.3 A CONTRATADA deverá assegurar a realização de Análise de Risco (AR) com a emissão de atestado pela empresa do grau de risco existente.

3.4 A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários e na quantidade determinada na Análise de Risco a todos os empregados e em conformidade com o PPRA e o PCMSO.

3.5 Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato.

3.6 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação - CA - do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.7 Na ocorrência dos equipamentos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS

4.1 Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pela CONTRATANTE em suas instalações.

5 MATERIAIS DE CONSUMO:

5.1 Os materiais utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A CONTRATADA providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES

6.1 O profissional deverá auxiliar no que couber, entre outros inerentes ao posto, nas atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

6.1.1 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da CONTRATADA, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.

6.1.2 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.

6.1.3 Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.

6.1.4 Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.

6.1.5 Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.

6.1.6 Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.

6.1.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

6.1.8 Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.

6.1.9 Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

7 DOS SERVIÇOS:

Os serviços de limpeza e higienização (CBO 5143) a serem executados consistem basicamente em:

7.1 Diariamente:

7.1.1 Varredura geral de todas as dependências do órgão (piso, corredores, salas, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam o prédio etc.), bem como limpeza dos capachos e aspiração de carpetes e passadeiras;

7.1.2 Limpeza e remoção, com pano úmido, ou com álcool, do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa e desinfecção dos aparelhos telefônicos;

7.1.3 Recolhimento, acondicionamento e retirada de lixo, limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo, troca de sacos de lixo e seu descarte - observando as orientações emanadas pela CONTRATANTE acerca da coleta seletiva (lixo seco e lixo orgânico);

7.1.4 Lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, pisos e azulejos, e colocação de desodorante sanitário;

7.1.5 Reposição de papel toalha e papel higiênico.;

7.1.6 Não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a

coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;

7.1.7 Outros serviços correlatos que se fizerem necessários, a critério da CONTRATANTE.

7.2 Semanalmente:

7.2.1 Além dos serviços especificados no subitem anterior, a CONTRATADA deverá efetuar o polimento e limpeza, com produtos adequados dos objetos de metal;

7.2.2 Limpeza e polimento de painéis, placas e letreiros das fachadas;

7.2.3 Remoção da poeira e outras sujeiras dos carpetes, forrações, tapetes e passadeiras.

7.3 Quinzenalmente:

7.3.1 Limpeza geral dos pisos e rodapés, aplicação de cera e lustração à máquina, limpeza das forrações e passadeiras com água, vinagre e xampu adequado;

7.3.2 Limpeza e lustração dos vidros internos, portas e basculantes;

7.3.3 Remoção da poeira e outras sujeiras dos tetos, colunas, soleiras e lambris em todas as dependências;

7.3.4 Limpeza das marquises e soleiras das janelas (parte interna).

7.4 Mensalmente:

7.4.1 Limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético, dos revestimentos em mármore, com produtos adequados e dos vidros das janelas;

7.4.2 Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas;

7.4.3 Limpar os corrimões;

7.4.4 Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança de trabalho com produto anti-embaçante;

7.4.5 As áreas de circulação públicas e internas ao serem lavadas e polidas, deverão ser executadas usando mecanismos de proteção chamadas balizas, placas de sinalização), isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco e polido lavar o outro em igual proporção;

7.4.6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.4.7 Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

7.5 Trimestralmente:

7.5.1 Lavagem externa dos vidros;

7.5.2 Limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;

7.5.3 Limpeza e aplicação de produtos adequados à conservação de cada tipo de revestimento dos móveis;

7.5.4 Retirar e lavar as cortinas e/ou persianas.

7.6 O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à

demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.

7.7 Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

POSTO: Serviços de Cozinheiro Geral - CBO 5132-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

1 REQUISITOS MÍNIMOS

1.1 Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.

1.2 Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, completo.

1.3 Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para ao cargo.

1.4 Cursos:

1.4.1 Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

1.4.2 Procedimentos Operacionais Padronizados POP'S:

- Higiene e Saúde dos Manipuladores (Utilização correta dos EPI'S);
- Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios;
- Higienização de verduras, legumes e frutas;
- Coleta de amostras de alimentos;
- Manutenção Preventiva, Calibração e Verificação da Temperatura dos Equipamentos;
- Controle de Temperatura dos Alimentos;
- Manejo de Resíduos;
- Controle Integrado de Pragas e Vetores;
- Recebimento De Matérias Primas, Ingredientes e Embalagens;
- Controle de Estoque;
- Distribuição das Preparações

2 UNIFORMES

2.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.2 Os uniformes deverão ser submetidos à CONTRATANTE para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da CONTRATANTE quanto à qualidade, modelo e

cores; e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado.

2.3 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.

2.4 Nos primeiros trinta dias de contrato, a CONTRATANTE poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela CONTRATADA, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

2.5 Na ocorrência dos uniformes apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

3.1 A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

3.2 A CONTRATADA deverá apresentar os treinamentos de segurança do trabalho relativos ao posto/funções;

3.3 A CONTRATADA deverá assegurar a realização de Análise de Risco (AR) com a emissão de atestado pela empresa do grau de risco existente.

3.4 A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários e na quantidade determinada na Análise de Risco a todos os empregados e em conformidade com o PPRA e o PCMSO.

3.5 Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato.

3.6 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação - CA - do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.7 Na ocorrência dos equipamentos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS

4.1 Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pela CONTRATANTE em suas instalações.

5 MATERIAIS DE CONSUMO:

5.1 Os materiais utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A CONTRATADA providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES

6.1 O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para o cargo e as descritas a seguir, sem

prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

6.1.1 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da CONTRATADA, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.

6.1.2 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.

6.1.3 Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.

6.1.4 Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.

6.1.5 Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.

6.1.6 Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.

6.1.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

6.1.8 Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.

6.1.9 Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

7 DOS SERVIÇOS

7.1 Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;

7.2 Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;

7.3 Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;

7.4 Executar as atividades da cozinha;

7.5 Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;

7.6 Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;

7.7 Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

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

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

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

7.11 Realizar coleta de amostras de alimentos de acordo com a legislação - e curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

- 7.12 Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;
- 7.13 Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo e preparo;
- 7.14 Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- 7.15 Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- 7.16 Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela nutricionista e/ou coordenação da alimentação escolar.
- 7.17 Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- 7.18 Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- 7.19 Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- 7.20 Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- 7.21 Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- 7.22 Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- 7.23 Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor.
- 7.24 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 7.25 O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.
- 7.26 Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

POSTO: Serviços de Vigia - CBO 5174-20.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44h.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

1 REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.1 Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
- 1.2 Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, completo.
- 1.3 Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para ao cargo.

2 UNIFORMES

- 2.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 2.2 Os uniformes deverão ser submetidos à CONTRATANTE para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da CONTRATANTE quanto à qualidade, modelo e cores; e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado.
- 2.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.
- 2.4 Nos primeiros trinta dias de contrato, a CONTRATANTE poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela CONTRATADA, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.
- 2.5 Na ocorrência dos uniformes apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

- 3.1 A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 3.2 A CONTRATADA deverá apresentar os treinamentos de segurança do trabalho relativos ao posto/funções;
- 3.3 A CONTRATADA deverá assegurar a realização de Análise de Risco (AR) com a emissão de atestado pela empresa do grau de risco existente.
- 3.4 A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários e na quantidade determinada na Análise de Risco a todos os empregados e em conformidade com o PPRA e o PCMSO.
- 3.5 Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato.
- 3.6 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação - CA - do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.7 Na ocorrência dos equipamentos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.

4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS

4.1 Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pela CONTRATANTE em suas instalações.

5 MATERIAIS DE CONSUMO:

5.1 Os materiais utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A CONTRATADA providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES

6.1 O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

6.1.1 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da CONTRATADA, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.

6.1.2 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.

6.1.3 Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.

6.1.4 Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.

6.1.5 Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.

6.1.6 Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.

6.1.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

6.1.8 Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.

6.1.9 Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

7 DOS SERVIÇOS

7.1 Receber alunos e servidores:

7.1.1 Dar boas-vindas aos alunos e servidores.

7.1.2 Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente.

7.1.3 Providenciar meios de transporte.

7.2 Orientar Pessoas

7.2.1 Orientar visitantes.

7.2.2 Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade.

7.2.3 Informar sobre normas internas.

7.2.4 Orientar sobre eventos na Unidade.

7.2.5 Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário.

7.2.6 Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade.

7.2.7 Requisitar transporte.

7.2.8 Chamar as forças policiais quando necessário.

7.3 Zelar pela guarda do patrimônio:

7.3.1 Zelar do quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.

7.3.2 Realizar rondas periódicas, nas dependências da Unidade, segundo intervalos e itinerários definidos pela CONTRATANTE.

7.3.3 Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.

7.3.4 Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas.

7.3.5 Observar movimentação das pessoas pela redondeza.

7.3.6 Observar tipo de pessoas estranhas.

7.3.7 Relatar avarias nas instalações.

7.3.8 Inspeccionar os veículos no estacionamento.

7.3.9 Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.

7.3.10 Prevenir incêndios.

7.4 Controlar o fluxo de pessoas:

7.4.1 Controlar entrada e saída dos alunos, durante o horário de aula, quer seja por controle manual ou informatizado, adequando-se às orientações da fiscalização e/ou assistência de alunos, registrando as ocorrências verificadas.

7.4.2 Manipular sistema de controle de acesso de pessoas (se disponível na unidade), realizando as seguintes atividades, dentre outras solicitadas pelo sistema informatizado:

7.4.2.1 Cadastro de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais.

7.4.2.2 Concessão de cartões de acesso para visitantes.

7.4.2.3 Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais.

7.4.2.4 Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso.

7.4.3 Identificar as pessoas.

7.4.4 Encaminhar as pessoas.

7.4.5 Acompanhar o visitante.

7.4.6 Controlar a movimentação das pessoas.

7.4.7 Acionar o 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros.

7.4.8 Inspeccionar os locais ou movimentações estranhas nas instalações do prédio, observando movimentações estranhas.

7.4.9 Exigir o documento de identidade/crachá de servidor, para permissão de acesso à Unidade, se houver necessidade.

7.4.10 Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

7.4.11 Operar computador para recebimento de autorizações e informar a entrada e saída de alunos.

7.5 Receber/controlar materiais e equipamentos:

7.5.1 Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.

7.5.2 Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Unidade.

7.5.3 Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

7.6 Comunicar-se:

7.6.1 Atender e efetuar ligações telefônicas.

7.6.2 Receber, anotar e transmitir recados.

7.6.3 Lidar com o público.

7.6.4 Operar computadores, rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal).

7.6.5 Redigir relatórios.

7.6.6 Informar os regulamentos aos interessados.

7.7 Gerais:

7.7.1 Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.

7.7.2 Repassar para o(s) agente(s) de portaria que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.

7.7.3 Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor ou ao encarregado geral, em caso de desobediência.

7.7.4 Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da CONTRATANTE, informando à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas.

7.7.5 Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da unidade.

7.7.6 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.8 O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da CONTRATANTE.

7.9 Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Gestor do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE.

ANEXO III

MODELO CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA

Prezados Senhores

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO _____ - Senhor Pregoeiro - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme ANEXO 01 e ou itens relacionados no Edital, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do lote, de acordo com o ANEXO 01 do Edital.

A proposta terá validade de xx (.....) dias, (prazo definido no Edital, item 5.3) a partir da data de abertura do Pregão

PROPOSTA: R\$ (Por Extenso)

O prazo de entrega de todo o objeto e de _____ (_____) dias a contar da data do Empenho.

1.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DA PROPONENTE

(obs.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

* Na remessa da PROPOSTA já definida, com valores readequados, deverá constar.

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - Completa

Razão Social- CNPJ - Telefone - E-mail

Representante Legal - Nome, CPF, Identidade

Agência Bancária - Conta

outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

6 - A Licitante/fornecedora, compromete-se a manter durante a vigência da presente Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação.

7 - Fica eleito o Foro da Comarca de Canela/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente Ata.

8 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº6.661 de 09 de abril de 2013 e demais normas aplicáveis.

Canela, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Constantino Orsolin
Prefeito Municipal