

**MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE  
COPEIRAGEM, DE JARDINAGEM E DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E  
HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DO PODER  
LEGISLATIVO FRIBURGUENSE.**

**1- PREÂMBULO**

**PROCESSO Nº:** 090/2018

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE COPEIRAGEM, DE JARDINAGEM E DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DO PODER LEGISLATIVO FRIBURGUENSE DE ACORDO COM O DISPOSTO NOS ANEXOS II A IX-B DESTE EDITAL.

**SETOR REQUISITANTE:** Secretaria Geral

**TIPO:** Menor preço global

**DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** 24/10/2018

**HORÁRIO DE INÍCIO:** 14:00h

**LOCAL:** Rua Farinha Filho, 50 – Centro – Nova Friburgo – RJ - Sala de reuniões do 3º. Andar.

**LEGISLAÇÃO PERTINENTE:** Lei Federal nº10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1993, normas específicas da Resolução Legislativa nº2209, de 08 de julho de 2016.

**2 – DO OBJETO**

- a. Contratação de serviços continuados de copeiragem, de jardinagem e de limpeza, conservação e higienização das dependências do Prédio do Poder Legislativo Friburguense de acordo com o disposto no anexo II.
  - i. A prestação de serviços compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de todos os equipamentos necessários à sua execução, inclusive EPIs (equipamentos de proteção individual), conforme disposto nos Anexos II a IX-B deste Edital.

**3 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

O contrato decorrente deste Pregão terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da sua assinatura, e poderá ser prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados e forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 3.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2. a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária por 3 (três) vezes ou mais, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- 3.3. a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- 3.4. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 3.5. a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

**4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 – Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

4.1.1 – estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo Contrato Social ou documento equivalente;

- 4.1.2 – atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- 4.1.3 – comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.
- 4.2 – Não poderão concorrer neste pregão as empresas:
- 4.2.1 – declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- 4.2.2 – suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração, considerando o disposto no art. 87 inciso III da Lei Federal nº8666/93. Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal direta ou indireta. Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 7 da Lei 8666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- 4.2.3 – em consórcio ou grupo de empresas;
- 4.2.4 – cujos dirigentes, gerentes ou sócios sejam servidores ou dirigentes da Câmara Municipal de Nova Friburgo, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº8.666/93.
- 4.3 - Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118 da Instrução Normativa - RFB nº971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006 e alterações.
- 4.3.1 - A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do parágrafo 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006 e alterações.
- 4.3.2 - Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a Câmara Municipal de Nova Friburgo, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº123 de 14/12/2006 e alterações.
- 4.3.3 - A vedação estabelecida no item 4.3 não se aplica às atividades de que trata o art. 18, parágrafo 5º-C, da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, parágrafo 5º-H da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

## **5 – DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO**

O preço global estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste pregão é de **R\$ 317.781,12 (trezentos e dezessete mil e setecentos e oitenta e um reais e doze centavos)**. Este valor corresponde à média aritmética das cotações recebidas na fase interna de preparação deste edital, conforme documentos incluídos no Processo Administrativo CPL nº 090/2018.

## **6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os créditos para satisfazerem as despesas decorrentes da apuração deste pregão correrão por conta da dotação orçamentária de elemento de despesas 3.3.9.0.39.00, programa de trabalho 01.001.01.031.0052.2.287.

## **7 – DO REAJUSTAMENTO**

7.1 – Os preços serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

7.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto estar estabelecido neste Edital, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Nova Friburgo.

## **8 – DO CREDENCIAMENTO**

8.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, **MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE**, e do **documento credencial**, que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (**ANEXO XI**), que deverão ser **entregues ao pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão**. A ausência da documentação implicará a impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

8.1.1 - Constitui **documento de credenciamento**:

a) **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **procuração**, quando o(a) representante não for sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhada da empresa licitante, passada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, devendo constar em seu teor poderes para formulação de proposta e lances de preços, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante (**fora de qualquer envelope**);

8.1.2 - As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei n.º 6.404/76 e suas alterações;

8.1.3 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas;

8.1.4 - é vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de uma empresa, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

8.2 – As empresas deverão apresentar, **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento, as seguintes declarações:

8.2.1 – Declaração de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação** e de **não estarem impedidas** de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do **ANEXO XII**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, (**fora de qualquer envelope**);

8.2.2 - Declaração de que “autorizam notificação via e-mail” (**ANEXO XV**) (**fora de qualquer envelope**);

8.2.3 – Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do **ANEXO XIV** (fora de qualquer envelope);

8.2.4 - As **microempresas e empresas de pequeno porte**, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, fora de qualquer envelope, declaração (**ANEXO XIII**) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º, do art. 3º da referida Lei.

8.2.4.a) A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC n.º 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **9 - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA**

9.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a Comissão de Pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame, e os interessados ou seus representantes:

9.1.1 - entregarão, em envelopes opacos, distintos “A e B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, os documentos exigidos para a proposta e a habilitação, respectivamente constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente.

9.1.2.1 - No envelope contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS**:

### **ENVELOPE “A”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

### **“PROPOSTA DE PREÇOS”**

PREGÃO PRESENCIAL N° 022/2017

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO COM O N° DO TELEFONE DA LICITANTE.

9.1.2.2 - No envelope contendo a **DOCUMENTAÇÃO**

### **ENVELOPE “B”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

### **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

PREGÃO PRESENCIAL N° 022/2017

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO COM O N° DO TELEFONE DA LICITANTE.

9.2 - Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

9.3 - Após a fase de credenciamento das empresas, o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas empresas classificadas.

9.4 - No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos ainda lacrados e com as rubricas aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## **10 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1 - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA DE PREÇOS”, deverá conter:

10.1.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS da licitante, deverá ser no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO I**), devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

10.1.1.1 - Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;

10.1.1.2 – O **preço global** ofertado para o serviço descrito no **Termo de Referência - Anexo II** deste edital, considerando o período de 12 (doze) meses;

10.1.1.3 - O preços ofertado, descritos na Proposta de Preço deverá ser expresso em moeda nacional (reais) com 02 (DUAS) casas decimais e na unidade de compra (U/C) unidade.

10.1.1.4 - Indicação do prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, contado da data de sua entrega ao pregoeiro, que deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública;

10.1.1.5 – A PROPOSTA DE PREÇO (Anexo I) deverá ser impressa, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa licitante em uma via.

10.2 - Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente autuado em processo.

10.4 - As propostas de preços que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

10.4.1 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

10.4.2 - caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua PROPOSTA DE PREÇOS será DESCLASSIFICADA;

10.5 – As licitantes poderão **vistoriar** o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Secretário Geral da Câmara Municipal de Nova Friburgo, através do telefone (22) 2524-1700.

10.5.1 – Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes **não poderão alegar o desconhecimento** das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

## **11 - DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

11.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observados o prazo máximo da entrega, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital. **É vedada a aceitação de proposta com quaisquer preços superiores** ao fixado no item 5 (**PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO**).

11.2 - Será assegurado, como **critério de desempate**, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações 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.

11.3 - No curso da sessão, a licitante que ofertar valor mais baixo e as de oferta com o preço **até 10% (dez por cento) superior** àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

11.4 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço unitário na proposta escrita, independentemente do preço ofertado.

11.5 - **Não caberá desistência** de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro.

11.6 - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

11.7 - O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.8 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço unitário para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

11.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.10 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.11 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação. Será assegurado à licitante vencedora já cadastrada o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

11.12 - Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

11.13 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e ao final, será assinada pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a existência de participante ausente naquele momento, será circunstanciada em ata.

11.14 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

11.15 - Na fase de julgamento das propostas e credenciamento, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

#### 11.16 - **Microempresas e empresas de pequeno porte**

11.16.1 - Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos.

11.16.1.1 - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

II – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

III – não ocorrendo à adjudicação em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da Lei, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

IV – no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, devidamente comprovada o seu enquadramento, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

V – o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**11.17 – Verificação da aceitabilidade (planilhas readequadas):**

11.17.1 - A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá **apresentar a proposta de preço detalhada readequada ao último lance, devidamente preenchida na forma dos ANEXOS III a IX-A e IX-C**, em arquivo eletrônico (planilha) única, bem como impresso e assinado pelo representante legal, dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro, para verificação de sua aceitabilidade, **antes de abrir o envelope de habilitação.**

11.17.2 – Esta proposta de preços detalhada deverá conter os seguintes documentos:

a) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os uniformes, materiais e equipamentos, conforme ANEXOS IV, V, VII, VIII e IX-A;

b) Planilha de composição de custos e formação de preços – orçamento dos custos dos serviços envolvidos na contratação, conforme ANEXO III, VI e IX;

c) Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o ANEXO IX-B deste Edital;

d) GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

11.17.3 – A licitante que deixar de apresentar a Proposta de Preços Detalhada dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro será desclassificada e estará sujeita às sanções previstas neste Edital.

11.18 – O Pregoeiro examinará a proposta detalhada, da licitante mais bem classificada, quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

11.18.1 – O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Friburgo para orientar sua decisão.

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

11.18.3 – Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

11.18.4 – O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio da planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados no Edital.

11.18.5 – Não serão aceitas propostas com valor global ou unitário superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

- a) Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- b) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da lei nº8666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
  - i. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
  - ii. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
  - iii. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
  - iv. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
  - v. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
  - i. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
  - ii. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
  - iii. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
  - iv. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
  - v. estudos setoriais;
  - vi. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
  - vii. demais verificações que se fizerem necessárias.

11.18.6 – A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta com base em convenção coletiva de trabalho ou em outra norma coletiva mais benéfica aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

- a) Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- b) O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- c) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

## **12 - DA HABILITAÇÃO**

12.1 – Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “B”, com o título “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

12.2 - Os documentos deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

**Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, bem como**

**entrega dos envelopes “A e B antes do certame licitatório, vale lembrar que o pregão é presencial.**

### **12.3 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

12.3.1 - registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresa individual ou sociedade empresária;

12.3.2 - registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

12.3.3 - 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 documento de eleição de seus administradores;

12.3.4 - cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

#### **Observações:**

a) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em (12.3.3), posteriormente à constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

b) Caso algum dos documentos descritos nos itens 12.3.1 a 12.3.4 já tenha sido apresentado na fase de credenciamento, não será necessário incluí-lo também no envelope de habilitação.

c) O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

d) Sob pena de inabilitação, todos os documentos e certidões apresentados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

### **12.4 - DA REGULARIDADE FISCAL:**

12.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

12.4.2 - Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual ou municipal** se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

12.4.3 - Prova de **regularidade com a Fazenda Federal**, através da apresentação da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abrange inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

12.4.4 - Prova de **regularidade com a Fazenda Estadual**, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão(ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

12.4.5 - Prova de **regularidade para com a Fazenda Municipal**, através da apresentação de Certidão de **Regularidade de Tributos Municipais (ISS)** expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da **Certidão da Dívida Ativa Municipal** comprovando a inexistência de débitos inscritos ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

12.4.6 - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

12.4.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (conforme Lei nº 12.440/11), ou pela Certidão Positiva Com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma do art. 642-A §2º da CLT.

12.4.8 - **Microempresas e empresas de pequeno porte**

12.4.8.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

12.4.8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Vale lembrar que a licitante vencedora do item deverá estar presente, durante todo ato do certame licitatório, uma vez que o pregão é presencial.

12.4.8.3 - A falta de regularização da documentação no prazo acima previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação ou revogar a licitação.

#### **12.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

12.5.1 – Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

12.5.2 – Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

12.5.3 – Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

12.5.4 – Os documentos acima listados para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- b) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

12.5.5 – É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

- a) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

#### **12.6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

12.6.1 – Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

- a) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação:
  - i. será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- b) O(s) atestado(s) ou declaração (ções) de capacidade técnica deverá (ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

12.6.2 – As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

12.6.3 – Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um seis meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

### **13 - DOS RECURSOS**

13.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediate e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2- A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

13.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4- Os recursos e as contrarrazões interpostos pelos licitantes deverão ser entregues no Setor de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, de 12:00h às 17:30h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

13.5 - Os itens para os quais não forem interpostos recursos serão desde logo adjudicados.

13.6 - Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO que, no prazo de 3 (três) dias úteis, decidirá de forma fundamentada.

13.7 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO adjudicará o objeto e homologará a licitação.

### **14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

14.2 – A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

14.3 – O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

### **15 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

15.1 – Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 – O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Nova Friburgo.

15.3 – Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

### **15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Município de Nova Friburgo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;

- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não manter a proposta.

15.2 – Para os fins da subcondição do item (d) acima, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº8666/93.

## **16 – DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 – A execução do objeto licitado deverá ser realizada em conformidade com as formas e prazos descritos nas Especificações (**ANEXO II**) deste Edital.

16.3 – O detalhamento da fiscalização do contrato decorrente deste Pregão está presente na Minuta do Contrato, no **ANEXO X** deste Edital.

## **17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Câmara Municipal de Nova Friburgo, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

17.2 - Caso a Câmara Municipal de Nova Friburgo antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

17.3 - A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao setor de liquidação da Câmara Municipal de Nova Friburgo, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

17.4 - O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Nova Friburgo até o 10º (décimo) dia, após a entrega parcial, aceitação do objeto e liquidação mediante apresentação da nota fiscal, juntamente com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, INSS, FGTS, Fazenda, e outros documentos exigidos neste Edital, dentro do prazo de validade.

17.5 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

## **18 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

18.1. Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;

18.2. Anexo II – Termo de Referência;

18.3. Anexo III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços Unitários do Serviço de Limpeza;

18.4. Anexo IV - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos do Material para o Serviço de Limpeza;

18.5. Anexo V - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos dos Equipamentos para o Serviço de Limpeza;

18.6. Anexo VI - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços Unitários do Serviço de Jardinagem;

18.7. Anexo VII - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos do Material para o Serviço de Jardinagem;

18.8. Anexo VIII - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos dos Equipamentos para o Serviço de Jardinagem;

18.9. Anexo IX - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços Unitários do Serviço de Copeiragem;

- 18.10. Anexo IX-A - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos dos Uniformes para Todos os Serviços;
- 18.11. Anexo IX-B - Memória de Cálculo das Planilhas de Custo;
- 18.12. Anexo IX-C - Modelo de Planilha de Especificação Técnica e Custos do Material para o Serviço de Copeiragem;
- 18.13. Anexo X - Minuta do Contrato;
- 18.14. Anexo XI – Modelo da Carta de Credenciamento;
- 18.15. Anexo XII – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- 18.16. Anexo XIII – Modelo de Declaração de ME ou EPP;
- 18.17. Anexo XIV – Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menor;
- 18.18. Anexo XV – Modelo de autorização de notificação via e-mail;
- 18.19. Anexo XVI – Modelo de Recibo de retirada de edital;
- 18.20. Anexo XVII – Modelo de Atestado (ou declaração) de Capacidade Técnica;
- 18.21. Anexo XVIII – Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual.

## **19 - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

19.1 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderão ser requeridos, por escrito, inclusive por fax, através da linha telefônica nº (0xx22) 2524-1700 ramais 251 ou 289 ou através do e-mail: [licitacamara@novafriburgo.rj.leg.br](mailto:licitacamara@novafriburgo.rj.leg.br), à Comissão de Pregão da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, localizada na Rua Farinha Filho, 50 - Centro, Nova Friburgo/RJ, das 13:00h às 17h00, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

19.2 - As impugnações interpostas deverão ser entregues pela licitante interessada no Setor de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, no horário de 12:00h às 17:30h diariamente, exceto sábados, domingos e feriados, em até 02 (dois) dias úteis que antecederem à data fixada neste edital para recebimento das propostas ou em até 05 (cinco) dias úteis anteriores quando se tratar de qualquer cidadão.

19.3 - Caberá a Assessoria Jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal responder, antes da realização da sessão, às impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados.

19.4 - É facultada ao pregoeiro e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

19.5 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.6 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no mesmo veículo em que se deu a publicação do aviso inicial.

19.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.  
19.9 – A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO e os licitantes do certame, elegem o foro do Município de Nova Friburgo, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente Edital.

Nova Friburgo, 10 de outubro de 2018.

Silvia Zveiter de Albuquerque Rocha  
Comissão de Pregão  
Matrícula nº336

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

 Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal de Nova Friburgo	<b>PROPOSTA DE PREÇOS</b>  Processo n.º 090/2018 Pregão Presencial n.º 021/2018	09 – Identificação da Empresa ou Carimbo Padronizado		
04 – Nome do Órgão CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO	05 – Endereço Rua Farinha Filho, 50 – Centro – Nova Friburgo/RJ.	10-Banco	11- Agência	12 – Nº C/C
06 – Esta proposta deverá ter os campos 09, 10, 11, 12, 13 e 14 preenchidos pela Empresa e devolvida até a data da realização da Licitação às <b>14:00</b> do dia <b>24/10/2018</b> no endereço acima, na SALA DE LICITAÇÕES.		13 – Declaramos inteira submissão aos termos desta Proposta, do Edital ou Convite e a Legislação em vigor.  Assinatura		
07 – Prazo de execução: <b>DE ACORDO COM O EDITAL.</b>		08 – Local de execução: <b>DE ACORDO COM O EDITAL</b>		
<b>14 - Valor Global Anual da Proposta (inclusos: tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto)</b>	R\$ _____, __ (valor por extenso)			

## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de copeiragem e de limpeza, higiene e conservação predial, incluindo controle de pragas, capina e jardinagem, com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos, para atender às necessidades do prédio do Poder Legislativo Friburguense, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidos neste termo de referência.

**Empreitada:** Preço Unitário

**Adjudicação do objeto:** Global

### **2. JUSTIFICATIVA:**

A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência tem por finalidade atender a necessidades acessórias às atividades-fim do Poder Legislativo, tais como a manutenção das condições adequadas de salubridade e higiene do prédio do Poder Legislativo Friburguense, de modo a garantir um ambiente adequado de trabalho e convivência aos servidores públicos e aos cidadãos que utilizam o prédio diariamente.

### **3. RESULTADOS ESPERADOS**

Espera-se garantir a salubridade e higiene do prédio do Poder Legislativo Friburguense, de modo a garantir um ambiente adequado de trabalho e convivência, em decorrência de um contrato que privilegie a eficiência e a economicidade.

### **4. MÉTODO DE ESTIMATIVA**

A estimativa baseou-se no histórico deste tipo de contrato na Câmara Municipal de Nova Friburgo nos índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, descritos pela IN02/2008<sup>1</sup>. A estimativa da quantidade de serventes será feita pela aplicação destes índices de produtividade às áreas (em metros quadrados) do prédio nas quais os serviços serão executados. A estimativa do material a ser consumido foi feita com base em relatórios fornecidos pelo setor de Almoxarifado da Câmara.

### **5. META FÍSICA**

<b>Serviços</b>	<b>Turno</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Número de postos</b>
Limpeza	Diurno	44h	03
Copeiragem	Diurno	44h	02
Jardinagem	Diurno	08h	01

### **6. LOCAL DE EXECUÇÃO**

Prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo

Rua Farinha Filho, 50 – Centro – Nova Friburgo – RJ – CEP.: 28.610-280

---

<sup>1</sup> Instrução Normativa nº 02 de 30 de Abril de 2008. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Governo Federal.

## 7. OBJETO DETALHADO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de copeiragem, de jardinagem e de limpeza para o prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de equipamentos, materiais, EPIS<sup>2</sup> e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências do Prédio do Legislativo Friburguense, num total de 05 (cinco) postos de trabalho de 44h semanais para os serviços de copeiragem e limpeza e 1 (um) posto de trabalho de 8 horas semanais (uma visita por semana) para os serviços de jardinagem, conforme especificados neste Termo de Referência.

## 8. PREPOSTO

- a) A CONTRATADA deverá manter preposto junto à Câmara Municipal de Nova Friburgo, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- b) Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da CONTRATADA poderá ser um dos empregados designados para os serviços de limpeza descritos neste Termo de Referência, sem prejuízo de suas atividades.
- c) O preposto deverá apresentar-se à respectiva FISCALIZAÇÃO em até 5(cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- d) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## 9. DEMANDA

- a) Os serviços serão prestados na Câmara Municipal de Nova Friburgo, localizada em Nova Friburgo/RJ, com carga horária semanal de 44 horas, de segunda a sábado, para o serviço de limpeza; de 44 horas semanais de segunda a sexta, para o serviço de copeiragem e carga horária de 8 horas semanais para o serviço de jardinagem, conforme discriminado nas tabelas a seguir:

Local	Serviços	Turno	Carga horária semanal	Qtde. De postos
Câmara Municipal de Nova Friburgo – RJ	Copeiragem	Diurno	44h (segunda-feira a sexta-feira)	2
	Limpeza	Diurno	44h (segunda-feira a sábado)	3
	Jardinagem	Diurno	08h (sábado)	1

<sup>2</sup> Equipamentos de Proteção Individual.

Total de postos	6
-----------------	---

- b)** A quantidade de postos necessários para o serviço de jardinagem foi estabelecida em função da experiência adquirida através de contratos anteriores, considerando-se a área total de canteiros e a periodicidade do serviço;
- c)** A quantidade de postos necessários para o serviço de copeiragem foi calculada a partir dos horários em que o serviço deverá estar disponível: diariamente, das 9h às 18h, sendo que, nas terças e quintas-feiras o serviço deverá estar disponível até as 22h, devido às sessões ordinárias. Eventualmente, pode ser necessário estender o horário até as 22h em outros dias da semana, para atender a Sessões Solenes, Sessões Extraordinárias ou Audiências Públicas, neste caso, a empresa deverá trabalhar com banco de horas para compensar os horários estendidos. Não será permitida a contabilização de horas-extras.
- d)** A quantidade de postos necessários para o serviço de limpeza foi estabelecida em função dos índices de produtividade média diária por profissional (considerando-se a jornada de trabalho de 8h/dia) em relação a cada tipo de área e de sua complexidade, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade, conforme tabela abaixo:

<b>Demanda dos serviços de limpeza</b>				
<b>Tipos de áreas</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Qtde. Estimada de Serventes</b>	<b>Produtividade diária (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Áreas internas:</b>				
Salas, banheiros, cozinha:	595,36	Diária	0,99	600
Gabinetes (18):	360,00	2 x por semana	0,24	600
Plenário :	248,64	3 x por semana	0,25	600
Salas de arquivos e depósitos do terraço:	37,16	Mensal	0,003	600
Almoxarifado:	43,40	1 x por semana	0,01	1350
Espaços livres (escadas, corredores, saguões)	354,90	Diária	0,44	800
<b>Áreas externas:</b>				
Pisos pavimentados adjacentes: (entradas principal e portal da cidadania)	57,80	Diária	0,05	1200

Estacionamento	1.130,84	1 x por semana	0,04	6000
Passeios e arruamentos: ( calçadas)	450,00	2 x por semana	0,03	6000
Áreas verdes (limpeza)	286,25	2 x por semana	0,10	1200
Grades (todas as grades, inclusive as do jardim)	275,64	Bimestral	0,06	220
Terraço (piso descoberto)	82,00	Mensal	0,035	1200
Vidros com exposição a risco (janelas e coberturas de vidro)	158,00	Bimestral	0,04	110
Vidros sem exposição a risco (vidros fixos e móveis - portas - e espelhos)	290,00	Duas vezes por semana	0,53	220
Vidros sem exposição a risco (janelas - térreo e terraço)	13,64	Bimestral	0,0015	220
<b>Total:</b>			2,81	
<b>QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE SERVENTES DE LIMPEZA: 3 (Três)</b>				

Obs.: A produtividade diária (m<sup>2</sup>) foi extraída da publicação: “Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - Versão 1.0 - Abril de 2014 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.”

## 10. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

De acordo com a CCT RJ001013/2018, registrada no MTE em 05/07/2018, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, fornecer 4(quatro) uniformes por ano aos profissionais que se apresentarem à CONTRATANTE, sendo um na admissão e mais um a cada quatro meses, entendendo-se por uniforme a indumentária completa exigida para a execução dos serviços. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

<b>UNIFORME PARA COPEIRAGEM</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade e anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>
Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4	Unidade	Azul marinho
Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	Unidade	Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.

Camiseta de algodão em forma de “T”, com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4	Unidade	Branca
Touca de filó sem aba para uso na copa, enquanto estiver preparando alimentos.	4	Unidade	Branca
Meia social ¾, cor branca	4	Pares	Branca
Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante.	4	Par	Branco

<b>UNIFORME PARA LIMPEZA</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade e anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>
Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4	Unidade	Cinza claro
Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	Unidade	Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.
Camiseta de algodão em forma de “T”, com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4	Unidade	Branca
Meia social ¾, cor branca	4	Pares	Branca
Bota PVC cano curto	4	Par	Branca

<b>UNIFORME PARA JARDINAGEM</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade e anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>
Calça de elástico, de brim	4	Unidade	Azul
Camisa de botão com gola esporte, de brim, com emblema da empresa no canto superior esquerdo.	4	Unidade	Azul
Bota de PVC de cano curto	4	Par	Preto

### **Observações:**

- a) O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços;
- b) Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- c) Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- d) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

## **11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

- a) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- b) O recebimento, conferência e controle dos materiais de limpeza e de jardinagem, para uso nas dependências da CONTRATANTE, serão efetuados pela FISCALIZAÇÃO, para, para fins de atestação de faturas e pagamento por medição;
- c) Materiais previstos para entrega no início do contrato, como “dispensers”, por exemplo, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual.
- d) Para preparar orçamento dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de JARDINAGEM, a empresa deverá comparecer ao prédio do Poder Legislativo, em dia e horário previamente combinados com o funcionário indicado pelo Presidente, para conhecer as áreas verdes do prédio. As listas de materiais e equipamentos deverão ser preparadas conforme modelos constantes dos anexos do Edital da Licitação.

## **12. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **Constituem especificações dos serviços de COPEIRAGEM:**

- a) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- b) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no mínimo duas vezes por dia, ou sempre que solicitado pela Contratante;
- c) Notificar à CONTRATANTE, através do preposto da CONTRATADA, o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- d) Lavar e manter higienizados os utensílios, equipamentos e objetos de uso nas dependências da copa;
- e) Preparar e distribuir café e demais bebidas;
- f) Efetuar a limpeza dos equipamentos da copa da Contratante, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras pela manhã;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários;

- h) Comunicar, de imediato, à FISCALIZAÇÃO, através do preposto da CONTRATADA, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

**Constituem especificações dos serviços de JARDINAGEM:**

- a) O serviço de jardinagem deve ser supervisionado por um Engenheiro Agrônomo devidamente habilitado, na eventual necessidade de podas de árvores e adubação química ou utilização de agrotóxicos;
- b) Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações constantes dos anexos deste edital, na sede da CONTRATANTE, **deverão ser executados duas vezes por semana, às quartas-feiras e aos sábados, ou em dia a ser definido pela FISCALIZAÇÃO, no intervalo das 8h às 12h, totalizando 8 (oito) horas por semana**, conforme discriminação a seguir:
- i. Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim;
  - ii. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
  - iii. Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
  - iv. Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato; e
  - v. Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato.
- c) As atividades relacionadas aos serviços de JARDINAGEM consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, verificar, realizar e/ou retificar sempre que necessário:
- i. Manutenção do gramado e dos canteiros;
  - ii. Adubação orgânica e/ou química onde e quando se fizer necessário;
  - iii. Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes, quando necessário;
  - iv. Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde e quando se fizer necessário;
  - v. Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
  - vi. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
  - vii. Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
  - viii. Controle de pragas e doenças;
  - ix. Combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos;
  - x. Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio a cada 15 dias, ou sempre que for necessário;
  - xi. Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo ou conforme recomendação da FISCALIZAÇÃO;
  - xii. Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;

- xiii. Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- xiv. Descompactação do solo;
- xv. Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
- xvi. Recolhimento e destinação adequada das aparas do jardim;
- xvii. Retirada de toda a terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas;
- xviii. Limpeza da área verde retirando todo o lixo e entulho ali encontrado;
- xix. Irrigar as áreas verdes e vasos;
- xx. Comunicar ao preposto se houver alguma árvore com risco de queda sobre pedestres, sobre a rede elétrica ou sobre veículos.

**Constituem especificações dos serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO durante a prestação do serviço à CONTRATANTE:**

- **Diariamente:**
  - i. Varrer todas as dependências, exceto áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó, e exceto as áreas assinaladas como de limpeza semanal ou mensal;
  - ii. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
  - iii. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
  - iv. Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;
  - v. Limpar pisos;
  - vi. Lavar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário, todos os dias, e coletar o respectivo lixo, no mínimo 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição das lixeirinhas,
  - vii. Abastecer com papel toalha, papel higiênico branco luxo e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição dos dispensers;
  - viii. Limpar com produto adequado as mesas e assentos do refeitório (copa), no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
  - ix. Limpar as escadas e corrimãos;
  - x. Abastecer com copos de água e café os suportes instalados no prédio sempre que necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição do suporte;
  - xi. Retirar o lixo de todas as dependências pelo menos uma vez ao dia, ou sempre que necessário;
  - xii. Remover o lixo depositado sobre áreas externas, inclusive jardins;
  - xiii. Limpar as entradas: Principal e do portal da Cidadania;

xiv. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

• **Duas vezes por semana:**

- i. Limpar todas as portas de vidros e espelhos;
- ii. Limpar o Plenário;
- iii. Limpar os gabinetes dos vereadores, no período da manhã ou da tarde, conforme opção do Vereador responsável por cada gabinete;
- iv. Limpar os passeios e arruamentos (calçadas);
- v. Limpar as áreas verdes;
- vi. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência de duas vezes por semana.

• **Uma vez por semana:**

- i. Limpar a sala do almoxarifado;
- ii. Varrer o estacionamento;
- iii. Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo carpete, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- iv. Arear as escadas internas;
- v. Lavar as entradas: Principal e do Portal da Cidadania;
- vi. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

• **Mensalmente:**

1. Limpar as salas de arquivos e depósitos do terraço;
2. Varrer o piso descoberto do terraço;
3. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

• **A cada dois meses (bimestralmente):**

2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
3. Limpar persianas;
4. Limpar as grades do térreo, inclusive as do jardim;
5. Limpar os sifões das pias;
6. Limpar as faces internas e externas dos vidros de todas as janelas, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança. A limpeza externa das janelas poderá ser realizada com o kit de limpeza magnetizado, dispensando o uso de andaimes ou outros equipamentos para limpeza externa;

7. Limpar as canaletas do estacionamento;
  8. Limpar os tubos dos sombreadores;
  9. Lavar as coberturas de vidros da entrada do estacionamento e do portal da cidadania, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
  10. Lavar as calçadas;
  11. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência a cada dois meses.
- Observações:
    1. **O rol de tarefas e de periodicidades listado acima não é exaustivo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam adequadamente a demanda existente;
    2. Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;
    3. Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor suave.

### **13. ORÇAMENTO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes**, quando da elaboração de suas propostas de preços:

- i. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho N° RJ001013/2018, de 05/07/2018, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro;
- ii. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
- iii. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- iv. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
- v. Os salários a serem pagos pela CONTRATADA a seus funcionários serão aqueles apresentados em sua proposta vencedora;
- vi. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Câmara Municipal de Nova Friburgo os

mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA;

**vii.** As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto (copeiragem, jardinagem e limpeza), no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada;

**viii.** Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;

**ix.** Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro;

**x.** O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário);

**xi.** O campo “Aviso Prévio Trabalhado” será zerado após o primeiro ano de execução do contrato;

#### **14. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

14.a. Será exigida garantia de execução contratual;

14.b. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º A FISCALIZAÇÃO do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º A FISCALIZAÇÃO deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na

legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) **no primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) **entrega até o dia trinta do mês seguinte** ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) **entrega, quando solicitado pela Administração**, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

d) **entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 6º Na contratação das atividades contratadas, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes;

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

### **Atividades de apoio:**

Os serviços descritos neste termo de referência tem como objetivo apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal de Nova Friburgo. Tal prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **Vedações:**

#### **As atividades contratadas obedecem às seguintes vedações;**

I – não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da Câmara Municipal de Nova Friburgo;

II – não constituem a missão institucional deste órgão; e

III – não implicam limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:

- aplicação de multas ou outras sanções administrativas;
- concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;
- atos de inscrição, registro ou certificação; e
- atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

#### **É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:**

I - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, **devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados**, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - **direcionar a contratação de pessoas** para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o **desvio de funções** dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE  
PREÇOS UNITÁRIOS DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

<b>Data de apresentação da proposta (dd/mm/aa):</b>	_ / _ / _
<b>Município/UF:</b>	Nova Friburgo/RJ
<b>Ano, acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo:</b>	CCT N°001013/2018
<b>Sindicato:</b>	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro
<b>N° de meses de execução contratual:</b>	12

<b>Identificação do serviço</b>	
<b>Tipo de Serviço:</b>	Limpeza
<b>Unidade de medida:</b>	Área a ser limpa
<b>Total de postos a contratar em função da unidade de medida:</b>	<b>3</b>

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>	
<b>Tipo de Serviço:</b>	Limpeza
<b>Salário normativo da categoria profissional:</b>	<b>1.194,00</b>
<b>Categoria profissional:</b>	Limpeza e conservação
<b>Data base da categoria:</b>	1º de março
<b>Horário de trabalho:</b>	44 horas/semana

<b>MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>A – SALÁRIO BASE:</b>		1.194,00
<b>B – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE:</b>		-
<b>C – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:</b>		-
<b>D – ADICIONAL NOTURNO:</b>		-
<b>E – HORA NOTURNA ADICIONAL:</b>		-
<b>F – ADICIONAL DE HORA EXTRA:</b>		-
<b>G – OUTROS (especificar):</b>		-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO:</b>		

<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>A – TRANSPORTE:</b>		
<b>B – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:</b>		
<b>C – ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR:</b>	-	-
<b>D – AUXÍLIO CRECHE:</b>	-	-
<b>E – SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL:</b>	-	-
<b>F – OUTROS:</b>	-	-
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:</b>		

<b>MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>A – UNIFORMES</b>		
<b>B – MATERIAIS:</b>		

C – EQUIPAMENTOS:		
D – OUTROS (especificar):		
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:</b>		

<b>MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
<b>SUBMÓDULO 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS</b>		
	<b>%</b>	
A – INSS		
B – SESI OU SESC		
C – SENAI OU SENAC		
D – INCRA		
E – SALÁRIO EDUCAÇÃO		
F – FGTS		
G – SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO		
H – SEBRAE		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.2 – 13º salário</b>		
A – 13º salário		
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.3 – Afastamento maternidade</b>		
A – Afastamento maternidade		
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.3:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.4 – Provisão para rescisão</b>		
A – Aviso prévio indenizado		
B – Incidência do FGTS no aviso prévio indenizado		
C – Multa do FGTS sobre o aviso p. inden.		
D – Aviso prévio trabalhado		
E – Incidência do subm.4.1 sobre aviso prévio trab.		
F – Multa FGTS sobre av.prév.trab.		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.3:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.5 – Reposição de profissional ausente</b>		
A – Férias e terço constit. De férias		
B – Ausência por doença		
C – Licença paternidade		
D – Ausências legais		
E – Ausência por acidente de trabalho		
F – Outros	-	-
Subtotal:		
G – Incidência do subm.4.1 sobre custo de reposição:		

<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.5:</b>		
-----------------------------	--	--

<b>RESUMO DO MÓDULO 4</b>		
4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outros		
4.2 – 13º salário		
4.3 – Afastamento maternidade		
4.4 – Custo de rescisão		
4.5 – Custo de reposição do prof. ausente		
4.6 – outros		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4:</b>		

<b>MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	
<b>MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
<b>MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	
<b>TOTAL MÓDULOS 1 a 4:</b>	

<b>MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
A – Custos indiretos		
B – Lucro		
C – Tributos		
C.1 – PIS:		
C.2 – ISS:		
C.3 – COFINS:		
C.4 – Outros tributos (especificar):		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5:</b>		

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA:</b>	

<b>PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)</b>		
<b>PREÇO MENSAL PARA 3 (TRÊS) POSTOS (R\$)</b>		
<b>PREÇO ANUAL PARA 3 (TRÊS) POSTOS (R\$)</b>		

**OBSERVAÇÃO:** Caso a empresa determine que um dos serventes de limpeza será o *Líder de Turma*, deverá gerar uma planilha separada para este servente, inserindo a gratificação da função.

**ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DO MATERIAL PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde. Anual</b>
1	Água sanitária	Frasco de 2L	60
2	Álcool 70% bactericida	Frasco de 5L	40
3	Álcool gel	Frasco de 500g	30
4	Álcool gel 70% antisséptico sachê 800ml para dispenser	Unidade	15
5	Balde plástico preto com capacidade para 12 Litros	Unidade	6
6	Cloro	Frasco com 5 L	16
7	Desentupidor de vaso sanitário de 60cm de altura, de borracha e cabo de plástico ou madeira.	Unidade	3
8	Desinfetante de uso geral	Frasco de 5L	24
9	Detergente desengordurante	Frasco de 500ml	16
10	Escova “lava tanque” de plástico com cerdas de nylon	Unidade	4
11	Escova para limpeza de vaso sanitário com cabo de plástico e cerdas de nylon	Unidade	6
12	Flanela amarela 40cmx60cm, de algodão, textura macia.	Unidade	50
13	Lã de aço	Pacote com 4 unidades	38
14	Limpa vidros concentrado	Frasco com 500ml	50
15	Limpador multiuso	Frasco com 500ml	80
16	Lustra móveis	Frasco de 500ml	12
17	Luva confeccionada em látex, forrada com algodão flocado com formato anatômico, de alta resistência	Pares	58
18	Odorizador de ambiente aroma lavanda em spray	Frasco de 360ml	4
19	Palha de aço	Unidade	12
20	Pano de chão alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho 60cm x 80cm	Unidade	70
21	Papel higiênico em rolo, folha dupla	Pacote com 8 rolos de 200 metros	70
22	Papel Toalha Interfolha Folha Dupla 2 Dobras 22x21.6cm branco	Pacote com 1000 unidades	350
23	Pulverizador	Frasco de 500ml	14
24	Protetor de mictório	Unidade	38
25	Rodo	Unidade	6
26	Sabão em pedra 200g de primeira qualidade	Pacote com 5 unidades	9
27	Sabonete líquido para saboneteira dosadora	Refil de 800ml	25
28	Saco de lixo 100 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	13
29	Saco de lixo 60 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	16
30	Saponáceo em pó com cloro	Frasco de 300ml	20
31	Vassoura de piaçava tipo Rossi	Unidade	12
32	Vassoura tipo gari de piaçava cepa plástica 60cm x 6cm x 8,5cm, cabo 1,40cm.	Unidade	2

**ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA**

Item	Descrição	Qty.	Preço unitário (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Aspirador de pó e água tipo industrial 1400W	1		
2	Carro de limpeza com: balde espremedor 33L, cabo de alumínio 151cm, Mop pó Ponta cortada acrílico 60cm, suporte plástico 60cm p/ Mop pó, Pá coletora c/ tampa e vassoura, Mop Úmido de Algodão Ponta dobrada 340g, Cabo de alumínio 158cm suporte Mop Úmido e Placa sinalizadora "Cuidado Piso Molhado" amarela.	2		
3	Escada com 6 (seis) degraus	1		
4	Kit completo para limpeza de vidros	1		
5	Mangueira 3/4" 50 metros	1		
6	Máquina de limpeza de alta pressão 1600 libras	1		
SUBTOTAL:				
VALOR MENSAL (SUBTOTAL/12):				
Manutenção dos equipamentos (gasto mensal) 0,5% a.m.				
Depreciação de equipamentos (gasto mensal) 8 anos e residual=20%				
TOTAL MENSAL:				
Quantidade de postos de limpeza:				
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO:				

Cálculo da depreciação	
Custo:	
Residual (20%):	
Vida útil:	
Quota anual de depreciação:	
Quota mensal de depreciação:	

**OBSERVAÇÕES:**

Incluir nesta tabela equipamentos utilizados para limpeza, tais como: aspirador de pó e água, tipo industrial; escada; kit para limpeza de vidros; mangueira; máquina de limpeza de alta pressão; etc. A licitante pode alterar os itens aqui incluídos, visando **economicidade, eficiência e eficácia** do serviço prestado, desde que não haja descontinuidade do serviço por falta de equipamentos.

Para cálculo do gasto com manutenção, adotar o coeficiente de 0,5% ao mês, com base no TCPO (Ed. Pini) para equipamentos de pequeno porte, com utilização, em média, de 84h/mês, fonte Manual de Custos do DNIT, volume 1, 2003.

Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, utilizar a vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003.

**ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
UNITÁRIOS DO SERVIÇO DE JARDINAGEM**

Data de apresentação da proposta (dd/mm/aa):	_/_/
Município/UF:	Nova Friburgo/RJ
Ano, acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo:	CCT N°001013/2018
Sindicato:	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro
N° de meses de execução contratual:	12

Identificação do serviço	
Tipo de Serviço:	<b>Jardinagem</b>
Unidade de medida:	Área a ser tratada
Total de postos a contratar em função da unidade de medida:	1° de março

Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
Tipo de Serviço:	Jardinagem
Salário normativo da categoria profissional:	1957,58
Categoria profissional:	Limpeza e conservação
Data base da categoria:	1° de março
Horário de trabalho:	8 horas semanais

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
A – SALÁRIO BASE:	Proporcional a 8/44 horas por semana	
B – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE:		-
C – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:		-
D – ADICIONAL NOTURNO:		-
E – HORA NOTURNA ADICIONAL:		-
F – ADICIONAL DE HORA EXTRA:		-
G – OUTROS (especificar):		-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO:</b>		

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
A – TRANSPORTE:		
B – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:		
C – ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR:	-	-
D – AUXÍLIO CRECHE:	-	-
E – SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL:	-	-
F – OUTROS:	-	-
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS:</b>		

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		
A – UNIFORMES		
B – MATERIAIS:		
C – EQUIPAMENTOS:		
D – OUTROS (especificar):		-
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:		

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
SUBMÓDULO 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS		
	%	
A – INSS	20,0	
B – SESI OU SESC	1,5	
C – SENAI OU SENAC	1,0	
D – INCRA	0,2	
E – SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5	
F – FGTS	8,0	
G – SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO	6,0	
H – SEBRAE	0,6	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1:		

SUBMÓDULO 4.2 – 13º salário		
A – 13º salário	$1/12 \times \text{Tot.Rem.}$	
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2:		

SUBMÓDULO 4.3 – Afastamento maternidade		
A – Afastamento maternidade	0,61%	
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL SUBMÓDULO 4.3:		

SUBMÓDULO 4.4 – Provisão para rescisão		
A – Aviso prévio indenizado	0,417%	
B – Incidência do FGTS no aviso prévio indenizado	$8\% \times \text{Av.Prev.Ind.}$	
C – Multa do FGTS sobre o aviso p. inden.	$(40\% + 10\%) \times 8\% \times \text{Av.Prev.Ind.}$	
D – Aviso prévio trabalhado	0,04%	
E – Incidência do subm.4.1 sobre aviso prévio trab.		
F – Multa FGTS sobre av.prév.trab.		
TOTAL SUBMÓDULO 4.4:		

SUBMÓDULO 4.5 – Reposição de profissional ausente		
A – Férias e terço constit. De férias	11,11%	
B – Ausência por doença	1,66%	
C – Licença paternidade	0,02%	
D – Ausências legais	0,81%	
E – Ausência por acidente de trabalho	0,03%	

F – Outros		
Subtotal:		
G – Incidência do subm.4.1 sobre custo de reposição:		
TOTAL SUBMÓDULO 4.5:		

RESUMO DO MÓDULO 4		
4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outros		
4.2 – 13º salário		
4.3 – Afastamento maternidade		
4.4 – Custo de rescisão		
4.5 – Custo de reposição do prof. ausente		
4.6 – outros		
TOTAL DO MÓDULO 4:		

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
TOTAL MÓDULOS 1 a 4:	

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
A – Custos indiretos		
B – Lucro		
C – Tributos		
C.1 – PIS:		
C.2 – ISS:		
C.3 – COFINS:		
C.4 – Outros tributos (especificar):		
TOTAL DO MÓDULO 5:		

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE JARDINAGEM:		

PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)		
PREÇO ANUAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)		

**ANEXO VII – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DO MATERIAL PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM**

Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual	Valor unitário	Valor Total
1	Gramma	metro quadrado	150		
2	Terra vegetal	Saco de 25Kg	3		
3	Esterco	Saco de 18Kg	4		
4	Saco de lixo 100 Litros reforçado	Pacote com 15 unidades	4		
<b>TOTAL</b>					
<b>VALOR MENSAL</b>					
<b>VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO</b>					

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Incluir, nesta planilha, todos os insumos necessários à execução do serviço de jardinagem, tais como: mudas de plantas, terra preta, adubo, etc. **A licitante pode alterar os itens aqui incluídos, visando economicidade e eficácia na prestação do serviço, desde que não haja descontinuidade do serviço devido à falta de material.**
- 2) Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no almoxarifado da Câmara Municipal de Nova Friburgo até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- 3) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização;

**ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DOS EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM**

Item	Descrição	Qtd.	Preço unitário (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Carrinho de mão	1		
2	Cavadeira reta com cabo	1		
3	Cavadeira articulada com cabo	1		
4	Enxada com cabo	1		
5	Enxadão com cabo	1		
6	Pá de bico com cabo de madeira	1		
7	Serrote para poda nº12	1		
8	Tesoura grande para poda	1		
9	Tesoura pequena para poda	1		
10	Roçadeira com fio de nylon (a gasolina), com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e óculos de proteção	1		
<b>SUBTOTAL:</b>				
<b>SUBTOTAL MENSAL:</b>				
Manutenção dos equipamentos (gasto mensal) 0,5% a.m.				
Depreciação de equipamentos (gasto mensal) 8 anos e residual=20%				
<b>TOTAL MENSAL:</b>				
Quantidade de postos de jardinagem:				1
<b>VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO:</b>				

<b>Cálculo da depreciação</b>	
Custo:	
Residual (20%):	
Vida útil:	8
Quota anual de depreciação:	
Quota mensal de depreciação:	

**OBSERVAÇÕES:**

1) Incluir nesta tabela todos os equipamentos de trabalho e de segurança e proteção, necessários para a execução do serviço de jardinagem, tais como: enxada, carrinho de mão, pá, roçadeira, mangueira, máscara descartável, luvas, botas, etc. A licitante poderá alterar itens e quantidades, visando **economicidade, eficiência e eficácia** no serviço, desde que não haja descontinuidade do serviço devido à falta de equipamentos.

2) Para calcular o gasto com manutenção, adotar o coeficiente de 0,5% ao mês, com base no TCPO (Ed. Pini) para equipamentos de pequeno porte, com utilização, em média, de 83h/Mês, fonte Manual de Custos do DNIT, volume 1, 2003.

3) Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, utilizar a vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, 2003.

**ANEXO IX – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
UNITÁRIOS DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

<b>Data de apresentação da proposta (dd/mm/aa):</b>	_/_/
<b>Município/UF:</b>	Nova Friburgo/RJ
<b>Ano, acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo:</b>	CCT nº 001013/2018
<b>Sindicato:</b>	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro
<b>Nº de meses de execução contratual:</b>	12

<b>Identificação do serviço</b>	
<b>Tipo de Serviço:</b>	Copeiragem
<b>Unidade de medida:</b>	Postos de serviço
<b>Total de postos a contratar em função da unidade de medida:</b>	2

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>	
<b>Tipo de Serviço:</b>	Copeiragem
<b>Salário normativo da categoria profissional:</b>	1.194,00
<b>Categoria profissional:</b>	Limpeza e conservação
<b>Data base da categoria:</b>	1º de março
<b>Horário de trabalho:</b>	44 horas/semana

<b>MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>A – SALÁRIO BASE:</b>		
<b>B – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE:</b>		-
<b>C – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:</b>		-
<b>D – ADICIONAL NOTURNO:</b>		-
<b>E – HORA NOTURNA ADICIONAL:</b>		-
<b>F – ADICIONAL DE HORA EXTRA:</b>		-
<b>G – OUTROS (especificar):</b>		-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO:</b>		

<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>A – TRANSPORTE:</b>	(20,84 dias x R\$3,95 x 2) – (0,06 x tot.-rem.)	
<b>B – AUXILIO ALIMENTAÇÃO:</b>	(20,84 dias x R\$ 17,0)*90%	
<b>C – ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR:</b>		-
<b>D – AUXÍLIO CRECHE:</b>		-
<b>E – SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL:</b>		-
<b>F – OUTROS:</b>		-
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS</b>		

<b>E DIÁRIOS:</b>		
-------------------	--	--

<b>MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS</b>		
A – UNIFORMES		
B – MATERIAIS:	-	-
C – EQUIPAMENTOS:	-	-
D – OUTROS (especificar):		
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:</b>		

<b>MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
<b>SUBMÓDULO 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS</b>		
	<b>%</b>	
A – INSS	20	
B – SESI OU SESC	1,5	
C – SENAI OU SENAC	1,0	
D – INCRA	0,2	
E – SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5	
F – FGTS	8,0	
G – SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO	6,0	
H – SEBRAE	0,6	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.2 – 13º salário</b>		
A – 13º salário	1/12 * Tot.Rem.	
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.3 – Afastamento maternidade</b>		
A – Afastamento maternidade	0,61%	
B – Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.3:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.4 – Provisão para rescisão</b>		
A – Aviso prévio indenizado	0,417%	
B – Incidência do FGTS no aviso prévio indenizado		
C – Multa do FGTS sobre o aviso p. inden.		
D – Aviso prévio trabalhado		
E – Incidência do subm.4.1 sobre aviso prévio trab.		
F – Multa FGTS sobre av.prév.trab.		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.4:</b>		

<b>SUBMÓDULO 4.5 – Reposição de profissional ausente</b>		
A – Férias e terço constit. De férias	11,11%	
B – Ausência por doença	1,66%	

C – Licença paternidade	0,02%	
D – Ausências legais	0,81%	
E – Ausência por acidente de trabalho	0,03%	
F – Outros	-	
Subtotal:		
G – Incidência do subm.4.1 sobre custo de reposição:		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.5:</b>		

<b>RESUMO DO MÓDULO 4</b>		
4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outros		
4.2 – 13º salário		
4.3 – Afastamento maternidade		
4.4 – Custo de rescisão		
4.5 – Custo de reposição do prof. ausente		
4.6 – outros		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4:</b>		

<b>MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	
<b>MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS</b>	
<b>MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	
<b>TOTAL MÓDULOS 1 a 4:</b>	

<b>MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
A – Custos indiretos		
B – Lucro		
C – Tributos		
C.1 – PIS:		
C.2 – ISS:		
C.3 – COFINS:		
C.4 – Outros tributos (especificar):		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5:</b>		

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE COPEIRAGEM:</b>	

<b>PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)</b>	
<b>PREÇO MENSAL PARA 2 (DOIS) POSTOS (R\$)</b>	
<b>PREÇO ANUAL PARA 2 (DOIS) POSTOS (R\$)</b>	

**ANEXO IX-C - PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAL PARA COPEIRAGEM**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde. Anual</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1	Detergente neutro para lavar louça	Frasco de 500ml	76		
2	Esponja multiuso verde/amarela para lavar louça	Unidade	70		
4	Copo plástico descartável para água de 200ml	Caixa com 2500 copos	31		
5	Copo plástico descartável para café de 50ml	Caixa com 5000 copos	5		
6	Guardanapo de papel 30cm x 30cm	Pacote com 50 unidades	460		
7	Toalha de prato 100% algodão na cor branca tamanho aproximado 40cm x 70cm	Unidade	24		

TOTAL:

VALOR MENSAL:

VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO:

**ANEXO IX-A - MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DOS UNIFORMES PARA TODOS OS SERVIÇOS**

<b>UNIFORME PARA COPEIRAGEM</b>					
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>	<b>Preço Unit. (R\$)</b>	<b>Preço Total (R\$)</b>
Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4	Unidade	Azul marinho		
Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	Unidade	Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.		
Camiseta de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4	Unidade	Branca		
Touca de filô sem aba para uso na copa, enquanto estiver preparando alimentos.	4	Unidade	Branca		
Meia social ¾, cor branca	4	Pares	Branca		
Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante.	4	Par	Branco		

<b>UNIFORME PARA LIMPEZA</b>					
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>	<b>Preço Unit. (R\$)</b>	<b>Preço Total (R\$)</b>
Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4	Unidade	Cinza claro		
Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	Unidade	Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.		
Camiseta de algodão em forma de "T", com gola	4	Unidade	Branca		

sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.					
Meia social ¾, cor branca	4	Pares	Branca		
Bota PVC cano curto	4	Par	Branca		

UNIFORME PARA JARDINAGEM					
Descrição	Qtde. anual	Unidade	Cor	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
Calça de elástico, de brim	4	Unidade	Azul		
Camisa de botão com gola esporte, de brim, com emblema da empresa no canto superior esquerdo.	4	Unidade	Azul		
Bota de PVC de cano curto	4	Par	Preto		

## ANEXO IX-B – FUNDAMENTO LEGAL E FÓRMULAS DE CÁLCULO PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS

### 1. Mão de Obra – Remuneração

- a. Os salários utilizados para cálculo do valor estimado contrato foram definidos com base nos pisos salariais das categorias envolvidas, constantes da Convenção Coletiva de Trabalho firmada com o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sob o código RJ001013/2018, em 05/07/2018.

### b. Quadro de Salários:

Categoria	Período da CCT	Registro	Dispositivo	Valor (R\$)
Limpeza	01/03/2018 a 28/02/2019	RJ001013/2018	Cláusula 3	1.194,00
Copeiragem	01/03/2018 a 28/02/2019	RJ001013/2018	Cláusula 3	1.194,00
Jardinagem	01/03/2018 a 28/02/2019	RJ001013/2018	Cláusula 3	1.957,58

### 2. Fórmulas de cálculo

<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
Item	Observação	Fórmula de cálculo	Fundamento Legal
MÓDULO II.A – TRANSPORTE:	Número de dias trabalhados (20,84) calculado segundo Cadenos de Logística do MPOG. Considera anos bissextos e abate folgas e feriados.	$(20,84 \text{ dias} \times \text{R}\$3,95 \times 2) - (0,06 \times \text{tot.rem.})$	Lei nº7.418/1985
MÓDULO II.B – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:	Considera o desconto de 10% no salário do funcionário, conforme CCT.	$(20,84 \text{ dias} \times \text{R}\$18,0) * 90\%$	CCT nº RJ 000943/2017, cláusula vigésima
MÓDULO III.A – UNIFORMES	Quatro uniformes por ano. Calcular o valor por mês e por funcionário.	$\text{Valor total dos uniformes} / 12 / \text{Número de funcionários}$	CCT nº RJ 000943/2017, cláusula quadragésima
MÓDULO III.B – MATERIAIS:	Calcular o valor por mês e por funcionário.	$\text{Valor total do material} / 12 / \text{Postos}$	
MÓDULO III.C – EQUIPAMENTOS:	Calcular o valor por mês e por funcionário. Considerar valores de manutenção e depreciação.	$\text{Valor total dos equipamentos} / 12 / \text{Postos}$	
<b>MÓDULO 4</b>			
<b>SUBMÓDULO 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS</b>			
Item	Observação	Fórmula de cálculo	Fundamento Legal
A – INSS		20% do Total da Remuneração	Art. 22, Inciso I, da Lei

			nº8212/91
B – SESI OU SESC		1,5% do Total da Remuneração	Art. 3º, Lei nº8.036/90
C – SENAI OU SENAC		1,0% do Total da Remuneração	Decreto nº2.318/86
D – INCRA		0,2% do Total da Remuneração	Lei nº7787/89 e DL nº1146/70
E – SALÁRIO EDUCACÃO		2,5% do Total da Remuneração	Art. 3º, Inc. I, decreto nº87043/82
F – FGTS		8,0% do Total da Remuneração	Art. 15, Lei nº8030/90 e art. 7º, III, CF
H – SEBRAE		0,6% do Total da Remuneração	Art. 8º, Lei nº8029/90 e Lei nº8154/90

**G – SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO - Riscos Ambientais do Trabalho - RAT x FAP:**

Limpeza: RAT = 3% (Limpeza em prédios e em domicílios - código 8121-4/00 do Anexo V do Decreto nº3048/99

Copeiragem: RAT = 3% (Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais - código 8111-7/00 do Anexo V do Decreto nº3048/99

Jardinagem: Usar o mesmo valor de RAT das atividades preponderantes (Limpeza e Copeiragem)

**Observação:** A licitante deve preencher este item com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Item	Observação	Fórmula de cálculo	Fundamento Legal
SUBMÓDULO 4.2.A – 13º salário		$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
SUBMÓDULO 4.3.A – Afastamento maternidade	Considera expectativa mensal de licença-maternidade de acordo com IBGE 2010. Alíquota estimada na IN02/2008 do MPOG.	0,61% do Total da remuneração	Art. 392 da CLT
SUBMÓDULO 4.4.A – Aviso prévio indenizado	Considera estatística de 5% do pessoal demitido antes do término do contrato de trabalho. Retirado da IN02/2008 DO MPOG	$[(1/12) \times 0,05] \times 100 = 0,42\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, Parágrafo 1º do art. 487 da CLT
SUBMÓDULO 4.4C - Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Aplicar sobre o valor do aviso prévio indenizado.	$(0,40 + 0,10) \times 0,08 \times 100 = 4,0\%$	Leis nº 8036/90 e 9491/97; Lei Complementar nº 110/01
SUBMÓDULO 4.4.D – Aviso prévio trabalhado	Considera estatística de 2% de funcionários cumprindo aviso prévio ao ano. Retidado da IN02/2008 do MPOG	$[(7/30)/12] \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, CLT arts. 477, 487 e 491
<b>SUBMÓDULO 4.5 – Reposição de profissional ausente</b>			
A – Férias e terço constit. De férias		$\{[(1+1/3)/12] \times 100\} = 11,111\%$	Art. 7º XVII, CF/88
B – Ausência por doença	Estimativa de 5,96 dias por ano (Min. Previdência e Acórdão TCU 1753/2008).	$(5,96/30)/12 \times 100 = 1,66\%$	Art. 59 a 64 da Lei nº8213/91 e Art. 131, inc. III da CLT
C – Licença paternidade	Estimativa de 1,5% de trabalhadores usufruindo licença paternidade por ano. Estudo do IBGE e Acórdão TCU 1904/07-Plenário	$\{[(5/30)/12] \times 0,015\} \times 100 = 0,021\%$	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, parágrafo 1º da CLT
D – Ausências legais	Ausências por morte do cônjuge, registro de nascimento de filho, casamento, doação de	$(2,96/30) \times 1/12 = 0,82\%$	Art. 473 da CLT

	sangue, alistamento eleitoral, entre outros. Estatística de 2,96 faltas por ano.		
E – Ausência por acidente de trabalho	Estatística GFIP: 0,78% de empregados acidentados por ano.	$\{[(15/30)/12]*0,0078\} \times 100 = 0,03\%$	Art. 19 a 23 da Lei nº8213/91

## ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO N.º [REDAZIDA]/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, E [REDAZIDA] PARA O SERVIÇO DE [REDAZIDA].**

**CONTRATANTE:** O Município de Nova Friburgo, por intermédio do CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO com sede na Rua Farinha Filho, 50 – Centro – Nova Friburgo - RJ, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 29.844.172/0001-23, representado pelo seu Presidente, Senhor(a) Alexandre de Azevedo Cruz.

**CONTRATADA:** [REDAZIDA], inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º [REDAZIDA], estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º [REDAZIDA] [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n.º [REDAZIDA], de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no P.A. CPL n.º 090/2018 (Pregão Presencial nº021/2018, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente contrato tem como objeto a prestação dos serviços continuados de Copeiragem, Limpeza e Jardinagem nas dependências do prédio da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações do Edital do Pregão Presencial nº 0221/2018 e seus anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

1. O valor total deste contrato é de R\$ [REDAZIDA] ([REDAZIDA]).

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

1. A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta da **Natureza da Despesa** [REDAZIDA], da **Atividade** [REDAZIDA], conforme Nota de Empenho n.º [REDAZIDA], de [REDAZIDA] / [REDAZIDA] / [REDAZIDA].

### CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

1. A execução contratual terá início em até 10 dias úteis após a assinatura deste contrato.

### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 2.1. Prestação regular dos serviços;
- 2.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- 2.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- 2.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- 2.5. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

#### *CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO*

1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- 2.2. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;
- 2.3. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 2.4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3. No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

- 3.1. Apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 2.1 a 2.4 do item 2 acima, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou
- 3.2. Apresentar seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” para cobertura dos subitens 2.1 a 2.3 do item 2 acima, complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias” para o subitem 2.4 do item 2 acima, correspondentes a 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, do valor atualizado do contrato.

4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor do CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO.

5. A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Anexo XVIII.

6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

- 7.1. O bloqueio efetuado com base no item 7 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.
- 7.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 7 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 7.3. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.
8. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.
9. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.
10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
11. Será considerada extinta a garantia:
  - 11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 11.2. Com a extinção do contrato.
12. Isenção de responsabilidade da garantia:
  - 12.1. O CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
    - 12.1.1. Caso fortuito ou força maior;
    - 12.1.2. Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
    - 12.1.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
    - 12.1.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
  - 12.2. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 12.1.3 e 12.1.4 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO.
13. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

#### *CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DAS PARTES*

1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. A CONTRATADA deve:
  - 2.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;
    - 2.1.1. O preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, deverá ser indicado mediante declaração. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do

documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

- 2.1.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 2.1.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 2.1.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 2.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 2.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;
- 2.6. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 2.7. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 2.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 2.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 2.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 2.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 2.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 2.13. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 2.14. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da Câmara;
- 2.15. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 2.16. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a FISCALIZAÇÃO do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 2.17. coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

- 2.18. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 2.19. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 2.20. instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 2.21. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 2.22. cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 2.23. solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço;
- 2.24. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;
- 2.25. manter sede, filial ou escritório na cidade ou região, num raio de até 150km (cento e cinquenta quilômetros) de onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.
  - 2.25.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 2.26. tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- 2.27. providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 2.28. efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade em que o empregado presta serviços;
- 2.29. pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 2.30. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 2.31. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 2.32. responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 2.33. responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 2.34. Adotar, sempre que possível, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

4. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

5. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

São expressamente vedadas à CONTRATADA:

6.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

6.2. a subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

6.3. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

7. A CONTRATANTE deve:

7.1. Expedir a ordem de serviço;

7.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

7.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;

7.4. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

7.6. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.7. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato;

7.8. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

7.9. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

#### *CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO*

1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

2. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO do CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO a documentação a seguir relacionada:

1.1. **Mensalmente**, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

2. **Documentação adicional:**

3.1. No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

- a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- c) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

3. **Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:**

4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a) Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
  - i) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO de empregados não inclusos na relação.
  - ii) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

4.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adi-

cional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

#### 4. **Recebimento da documentação**

- 5.1. Recebida a documentação mencionada na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega à Câmara Municipal de Nova Friburgo e assiná-la.
- 5.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- 5.3. Os documentos poderão ser entregues em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- 5.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.
- 5.5. Recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na Câmara e assiná-la.
- 5.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO*

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE*

1. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

- 1.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

4. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.1. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 1 e 2 desta cláusula.

5.2. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

7. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

7.1 Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

9. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10. Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

#### **10.1. Fórmula de cálculo:**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

11. Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual de reajuste máximo a ser aplicado será aquele definido como centro da meta de inflação fixada – pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), nos termos do Decreto nº 3.088, de 21 de junho de 1999 – para o exercício em que tiverem início seus efeitos financeiros.

12. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 7 desta cláusula.

13. A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
  - 1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO*

1. O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e anexos do Pregão Presencial n.º 021/2018, constante do processo administrativo CPL nº090/2018, bem como à proposta da CONTRATADA.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO*

1. A CONTRATADA deverá entregar até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço, à FISCALIZAÇÃO, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212, de 1991 e alterações posteriores;
2. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim;
3. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 1 desta Cláusula, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes;
4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos relacionados na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, subitem 1.1;
5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, no Banco do Brasil, ou através de boleto bancário. A CONTRATADA fica, desde já, ciente que, caso a conta bancária apresentada não seja do Banco do Brasil, poderá haver o desconto de uma taxa de transferência interbancária em cada pagamento;
6. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual;
7. À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;
8. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;
9. A não apresentação da documentação de que trata a Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contado da data de solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato, e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia;
10. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do

estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

11. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.1. O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 11 desta Cláusula não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

12. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

13. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

13.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES FONTE*

1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- 1.1. do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;
- 1.2. da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
- 1.3. do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, c/c a legislação Distrital ou municipal em vigor.

#### *CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES*

1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Nova Friburgo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 1.1. apresentar documentação falsa;
- 1.2. fraudar a execução do contrato;
- 1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 1.4. cometer fraude fiscal; ou
- 1.5. fizer declaração falsa.

2. Para os fins do item 1.3 acima, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou Edital do Pregão Presencial nº 021/2018 SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E OUTROS p. 58/70

juntamente com as multas definidas nos itens “4” e “6”, e nas tabelas 2 e 3 abaixo, com as seguintes penalidades:

- 3.1. advertência;
  - 3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, por prazo não superior a dois anos;
  - 3.3. 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
  - 3.4. impedimento de licitar e contratar com o Município de Nova Friburgo, pelo prazo de até cinco anos.
4. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
5. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:
- 5.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
  - 5.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
6. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “5.1” e “5.2” acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do contrato.
7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 8, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA* % do valor anual do Contrato
1	0,1%
2	0,2%

3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da Câmara quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, **DEIXAR DE:**

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência

17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por empregado e ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste edital.	1	Por empregado e por dia de atraso.
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por empregado
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA deste documento.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
27	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
28	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.
29	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
30	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2	Por equipamento e dia de atraso

10. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

10.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

- 10.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 10.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
11. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais nele previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

*CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO*

1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Nova Friburgo, no Estado do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Nova Friburgo-RJ, em [data].

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO**

**[Nome da autoridade competente]**  
**[inserir nome do cargo]**

**CONTRATADA**

**Representante**  
**Procurador/cargo**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:  
RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:  
RG:

**ANEXO XI**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, pelo \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, na Licitação Modalidade – **Pregão Presencial nº 021/2018** a ser realizada em \_\_/\_\_/\_\_, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Nova Friburgo,      de      de 2018.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
<<Assinatura do Sócio da Empresa>>

<<Nome>>

<<Cargo>>

<<Carimbo da Empresa)

**FORA DE QUALQUER ENVELOPE  
DEVERÁ SER PREENCHIDO NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**ANEXO XII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE**  
**HABILITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 021/2018.

\_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_  
(razão social da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº 022/2017 da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Declara, ademais:

- que **não está impedida** de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior, nos termos do § 2º do art. 32 da lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- que **não se encontra declarada inidônea** para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada **em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

FORA DE QUALQUER ENVELOPE  
DEVERÁ SER PREENCHIDO NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

**ANEXO XIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

Pregão Presencial nº 021/2018.

\_\_\_\_\_ (razão social da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de  
seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob  
as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP  
e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei  
Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da  
mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente  
certame.

.....  
(data)

.....  
(representante legal

FORA DE QUALQUER ENVELOPE  
DEVERÁ SER PREENCHIDO NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

**ANEXO XIV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVO A TRABALHO DE MENOR**

Pregão nº 021/2018

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº

\_\_\_\_\_,  
(razão social da empresa)

por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

**DEVERÁ SER PREENCHIDO NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**ANEXO XV**  
**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO VIA E-MAIL**

À Câmara Municipal de Nova Friburgo  
Pregão Presencial n.º 021/2018

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_  
(razão social da empresa)

\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, vem, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade N.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, AUTORIZAR, sob as penas da Lei, que todas as notificações referentes ao presente processo licitatório e futuras contratações poderão ser realizadas pelos e-mails \_\_\_\_\_, abrindo mão de notificações por quaisquer outros métodos e servindo a cópia do e-mail como comprovante para conhecimento dos atos praticados.

Nova Friburgo,            de            de            2018.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa)

DEVERÁ ESTAR FORA DE QUALQUER ENVELOPE.

DEVERÁ SER PREENCHIDO NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

**ANEXO XVI**  
**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

Declaro para os devidos fins, que retirei o edital da licitação sob a modalidade de Pregão Presencial nº 021/2018.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Dados da empresa:

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

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Telefone:( ) \_\_\_\_\_ Fax Empresa: ( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Dados do representante:

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

RG: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Nº celular:( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Nome completo

DEVERÁ ESTAR PREENCHIDO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE E SER APRESENTADO JUNTO COM O CREDENCIAMENTO, INDEPENDENTE DE O MESMO TER SIDO RETIRADO OU NÃO PELA INTERNET.

## **ANEXO XVII – MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, executa (ou executou) serviços de \_\_\_\_ para este órgão (ou empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura do responsável e carimbo da empresa ou órgão

**OBSERVAÇÃO:** Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor.

## **ANEXO XVIII – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuidos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato n° (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE n° xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO para (objeto da licitação).

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data) (Instituição garantidora) (Assinaturas autorizadas)