



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD

1 – PREÂMBULO

1.1 - A Prefeitura Municipal de Silva Jardim, doravante denominada PMSJ, torna pública para conhecimento dos interessados que a Comissão Permanente de Licitação - CPL, constituída pela Portaria Nº 406/2015 – Gabinete do Prefeito, fará realizar uma licitação por Pregão, na forma Presencial para Registro de Preços, em decorrência da autorização do Exmo. Sr. Prefeito em observância as cláusulas dispostas neste Edital.

1.2 - **Processo nº 7557/2015**

1.3 - **TIPO:** Menor Preço Unitário

1.4 - **DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** 19 de outubro de 2015

1.5 - **HORÁRIO DE INÍCIO:** 10:30 horas

1.6 - **LOCAL:** Setor de Licitação, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 - Centro, Silva Jardim-RJ

1.7 - **LEGISLAÇÃO PERTINENTE:** A presente licitação será regida pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1.338 de 18 de agosto de 2011, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009, Decreto Municipal 1727/2015 observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

1.8 - O PREGÃO PRESENCIAL a que se refere este Edital poderá ser adiado ou revogado por interesse público, ou anulado, nos termos da Lei, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, por esses fatos, de acordo com o disposto no art. 49 da Lei nº 8666/93.

1.9 - Os interessados poderão retirar o Edital, contendo todas as especificações, bem como obter esclarecimentos e dirimir dúvidas quanto às disposições, até o dia anterior à data de recebimento da documentação de habilitação e das propostas financeiras no setor de licitação localizado no endereço citado acima, no horário das **12:00 às 16:00 h**.

1.10 - ANEXOS DO EDITAL:

1.10.1 - Constituem anexos ao presente Edital e dele fazem parte integrante e inseparável:

- ANEXO I - PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO I.A - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO
- ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA/VALOR MÁXIMO
- ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E SOBRE FATOS IMPEDITIVOS*
- ANEXO V - TERMO DE CREDENCIAMENTO*
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ME OU EPP*
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR*
- ANEXO VIII - PROJETO BÁSICO
- ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO



1.10.2 - **ATENÇÃO: *Os anexos IV, V e VI seguem junto à credencial e o anexo VII junto à habilitação**

2 – DO OBJETO

2.1 - O presente Pregão, na forma Presencial tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada de serviços de copeiragem, preparo e distribuição de refeições (Cozinheiro), frentista, lavador (higienização de frota), motorista, operador de máquina pesada, operador de roçadeira, porteiro, telefonista/recepcionista, trabalhador braçal e vigia, conforme especificações contidas nos Anexos I – PROPOSTA COMERCIAL, VIII – PROJETO BÁSICO e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste edital, ata de registro de preços e minuta de contrato, independente de transcrição.

2.2 - A PMSJ não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR MÁXIMO - ANEXO II**, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

3 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços – ANEXO III, respeitado o disposto no Art. 15, §3º, III da Lei 8.666/93 e alterações.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

4.1.1 - atenderem todas as exigências inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos;

4.1.2 - detenham atividades pertinentes e compatíveis ao objeto deste Pregão.

4.1.3 - atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;

4.1.4 - comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

4.1.5 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital.

4.2 - Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

4.2.1 - Suspensas temporariamente pela contratante, nos termos do inciso III do art 87 da lei 8.666/93.

4.2.2 - Já incursos na pena do inciso IV do art 87 da Lei 8.666/93 seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da administração pública.

4.2.3 - no prazo e nas condições de impedimento, bem como as declaradas inidôneas pela Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações, nos níveis Federal, Estadual ou



Municipal.

4.2.4.- Organizadas em consórcio ou mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas

4.2.5.- Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

5 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1 - O preço global estimado pela Administração, para a execução do objeto deste pregão, é de **RS 14.696.553,60 (Quatorze milhões, seiscentos e noventa e seis mil, quinhentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos)** aproximados, conforme disposto no TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR MÁXIMO- ANEXO II – deste edital.

5.2 - O valor indicado no item 5.1 constitui mera estimativa, não se obrigando a PMSJ a utilizá-lo integralmente.

5.3 - O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº **05.01.04.122.0001.2.001.000.3.3.90.39.00 - SEMAD**

7 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O registro de preços será formalizado por intermédio da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS- ANEXO III, nas condições previstas neste edital.

8 – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

8.1 - Durante a sua vigência, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra de equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

8.2 - A repactuação do preço contratado por conta de dissídio coletivo ocorrerá a requerimento da contratada apenas em relação aos custos inerentes à mão de obra (salários, encargos e respectivo BDI), observado o interregno mínimo de 1 (um) ano do dissídio coletivo que fundamentou a proposta, na forma estabelecida no subitem anterior.

8.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, a administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS- ANEXO III.

9 – DO CREDENCIAMENTO



9.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, munido de sua **Cópia da Carteira de identidade (acompanhada de original ou autenticada em cartório) 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 os demais atos pertinentes ao certame.

9.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, no momento do início da sessão.

9.1.2 - Entende-se por documento credencial:

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 ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, **junto ao estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento.

9.1.3 - As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião de conselho da 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 nº 6.404/76 e suas alterações.

9.1.4 - Caso o(s) responsável(eis) pela administração da empresa não constem no contrato social, deverá ser juntado documento legitimado que indique a responsabilidade pela administração.

9.1.5 - As licitantes poderão apresentar apenas um representante ou procurador, para o bom andamento da sessão pública.

9.1.6 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.1.7 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará impossibilidade da 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.

9.1.8 - **Microempresas empresas de pequeno porte**

9.1.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º, do art. 3º, da referida Lei (**ANEXO VI**).



9.1.9 - **Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em cópia junto ao seu original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou com firma reconhecida, quando for o caso, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório. Não será permitida a fotocópia de documentos no ato do certame. O Anexo V deverá ser apresentado em original.**

10 – **DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL**

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

10.1.1 - apresentarão, **de forma avulsa, a 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 IV,** nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo (proposta comercial e habilitação);

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

10.1.2.1 - **No envelope contendo a proposta comercial:**

**ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO Nº 106/2015 - SEMAD
ABERTURA: 19/10/2015, ÀS 10:30 h
PROCESSO Nº 7557/2015
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE**

10.1.2.2 - **No envelope contendo a documentação:**

**ENVELOPE “B”
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO Nº 106/2015 - SEMAD
ABERTURA: 19/10/2015, ÀS 10:30 h
PROCESSO Nº 7557/2015
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE**

10.1.2.3 - Os dois envelopes deverão estar endereçados na maneira exposta a seguir, sob pena de não serem aceitos pela Comissão:

À Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
A/C do Pregoeiro
Praça Amaral Peixoto, nº46- Centro- Silva Jardim/RJ

10.2 - Após o início da sessão e entrega dos envelopes das licitantes presentes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.



10.3 - 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 a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.4 - Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá a 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 licitantes classificadas.

10.5 - 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, 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.

11 – DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 - Somente será aceita a Proposta Comercial que estiver preenchida **em impresso próprio com o logotipo da Empresa contendo** todas as informações solicitadas, conforme no impresso padronizado fornecido pela Administração (ANEXO I)

11.2 - A Proposta comercial deverá ser representada em envelope fechado e indevassável, contendo, exatamente, elementos que permitam a identificação da licitante e da presente licitação, vedado o recebimento do envelope fora da reunião;

11.3 - O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.3.1 - a proposta comercial da licitante, em conformidade com o **Anexo I**, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) identificação social, número do CNPJ, assinatura da proponente, referência a esta licitação, número de telefone/fax, endereço, dados bancários e data;
- b) indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;
- c) declaração da licitante de que no valor ofertado estão incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.
- d) Os valores em reais especificados em algarismos.
- e) descrição clara e detalhada dos itens cotados, inclusive as referências dos mesmos, de acordo com as especificações do **Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR MÁXIMO** do edital.

11.3.2 - **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO - ANEXO IA** - , devendo ser elaborada individualmente para cada categoria de profissional, ou seja, para cada item da proposta.



11.3.2.1 - A não observação ou atendimento de quaisquer dos elementos indicados no item 11.3.1 bem como de seus subitens acarretará a desclassificação da proposta.

11.4 - As propostas deverão ser formuladas com base neste Edital.

11.5 - Após a apresentação da Proposta Comercial, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

11.6 - Não serão aceitas propostas com emendas, ressalvas ou rasuras de qualquer tipo.

11.7 - A Proposta será obrigatoriamente assinada pelo representante legal ou sócio proprietário.

11.8 - As propostas comerciais que atenderem aos requisitos desta licitação serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

a) se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

b) se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

c) caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

11.9 - As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. A PMSJ, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

11.10 - Se por motivo de força maior, a assinatura da ata de registro de preços não puder ocorrer dentro do prazo de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da contratante, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

12 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observados as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

12.2 - Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente.

12.3 - Verificada a regularidade formal dos envelopes em atendimento a exigência do Item 10, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricados e analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro.

12.4 - A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo **desclassificada** aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou,



apresentado com preço excessivo em relação ao estabelecido pelo Município ou for manifestamente inexecuível, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

12.4.1 - Caso haja preços considerados aparentemente inexecuíveis, os licitantes deverão apresentar sua exequibilidade.

12.4.2 - Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

12.5 - Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

12.6 - Serão classificados pelo Pregoeiro o autor da proposta de MENOR PREÇO UNITÁRIO e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço, **podendo ser classificadas todas as demais, se for o caso, a critério do pregoeiro.**

12.7 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item **12.6** o Pregoeiro proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, que poderão participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos, **podendo ser classificadas todas as demais, se for o caso, a critério do pregoeiro.**

12.8 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

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

12.10 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens **12.6** e **12.7**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

12.11 - O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

12.12 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

12.13 - A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de reordenação da classificação.

12.14 - A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas neste edital.

12.15 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os



licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

12.15.1 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

12.16 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, caberá ao Pregoeiro examinar a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

12.17 - A licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor.

12.18 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação.

12.19 - Caso a licitante vencedora desatenda às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que um 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.

12.20 - 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.

12.21 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.22 - Microempresas e empresas de pequeno porte

12.22.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art.44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.22.2 - Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

13 – DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS

13.1 - Os preços propostos pela CONTRATADA devem abranger o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

a) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre o objeto deste;



- b) Todas e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, necessárias para dar exato cumprimento ao presente contrato;
- c) Danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato conforme Art. 70 Caput da Lei 8666/93.

14 – **DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

14.1 - DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

14.1.1 - Para habilitar-se na presente licitação, o licitante deverá apresentar, no envelope supracitado, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital, a seguinte documentação e na forma estabelecida:

14.1.2 - **Habilitação Jurídica:**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Identidade do titular da empresa.

14.1.3 - **Qualificação econômico-financeira:**

- a) A Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 5 % (Cinco por cento) sobre o valor a ser contratado, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 3º do art. 31 da lei federal nº 8.666/93.
- b) **Balanco patrimonial**, conforme índice, e demonstrativo do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- b.1) As sociedades anônimas deverão apresentar balanço publicado em jornal de grande circulação ou em diário oficial e ata da assembleia geral ordinária que o aprovou
- b.2) As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro.



b.3) As sociedades cooperativas deverão apresentar a ata de assembleia ordinária que aprova o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social exigível.

c) Do balanço serão avaliados os seguintes indicadores:

c.1) Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00 (hum inteiro), obtida pela fórmula $LC=AC/PC$

c.2) Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00 (hum inteiro), obtida pela fórmula: $LG=(AC+RLP) / (PC+ELP)$

c.3) Índice Geral de Endividamento (IGE) inferior a 1,00 (hum inteiro), obtido pela fórmula $IGE=PC+ELP / AC+RLP+AP$, onde

14.1.3.1 - Os elementos financeiros serão extraídos do balanço, assim definidos:

AC – Ativo circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazos

RLP – Realizável a Longo Prazo

AP – Ativo Permanente

d) **Certidões negativas dos cartórios distribuidores** da sede do licitante, referentes à **falência ou concordata, em se tratando de pessoa jurídica** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original);

e) **Declaração oficial da Comarca de sua Sede**, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de registros que **controlam a distribuição de falência e concordatas**, objetivando a comprovação da veracidade da Certidão Negativa de Falência e de Concordata (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original);

14.1.4 - **Qualificação Técnica**

a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração comprovando que a empresa está apta à prestação de serviços de terceirização de pessoal.

b) Certidão de Registro de pessoa física junto ao Conselho Regional de Administração do Responsável Técnico pela Empresa Proponente.

c) A qualificação técnica será comprovada, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta especificação ou similar, de execução bem sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

14.1.5 - **Regularidade Fiscal:**

a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;



- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VII deste edital, de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei federal 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- g) Inscrição Estadual ou Municipal;
- h) Certidão Negativa de ICMS;
- i) Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/11.

14.1.5.1 - Microempresas e empresas de pequeno porte:

14.1.5.1.1 - 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. 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

14.1.5.1.2 - 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 no momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.1.5.1.3 - a falta de regularização no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para assinar a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

14.1.6 - Das Disposições da Documentação:

14.1.6.1 - Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por Tabelião de Notas ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal no 8.666/93, e todas as folhas deverão estar rubricadas pelo representante legal do licitante.



14.1.6.2 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

14.1.6.3 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial, com exceção da prevista em lei.

14.1.6.4 - Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão estar em plena validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de habilitação das licitantes.

14.1.6.5 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

14.1.6.6 - Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.

14.1.6.7 - É desejável que os documentos sejam apresentados na ordem descrita no edital.

15 – **DOS RECURSOS**

15.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de 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 de acordo com o Art. 4º- XVIII da Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

15.5 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro serão dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias, ou fazê-lo subir, devidamente informado, caso não reforme sua decisão, à Autoridade competente para exame e decisão.

15.6 - Julgados os recursos, será(ão) classificado(s) o(s) licitante(s) vencedor(es) e homologado o certame.

15.7 - **O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no órgão Oficial do Município ou comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.**

16 – **DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Exmo. Sr. Prefeito será formalizada a ata,



conforme ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – **ANEXO III**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 - A PMSJ convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, informando o local e data para assinatura da ata de registro de preços. A convocação far-se-á através de ofício, dentro do prazo de validade de sua proposta.

16.3 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PMSJ.

16.4 - Para a retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação consignadas neste edital.

16.5 - A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 3 (três) dias após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a PMSJ convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

16.6 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

16.7 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de identidade e o cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável pela assinatura do registro comercial, no caso de empresa individual ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

16.8 - A ata firmada com o licitante vencedor poderá ser alterada nos termos dos artigos 57, 58 e 65, da Lei Federal 8.666/93.

17 – **DA EMISSÃO DOS PEDIDOS/**

17.1 - A PMSJ, através dos órgãos solicitantes, respeitada a ordem de registro, selecionará as empresas para os quais serão emitidos os pedidos de execução, quando necessário. O pedido deverá ser com, pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.

17.2 - A empresa convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas neste edital. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima empresa registrada no SRP, se for o caso.

18 – **DO CONTRATO**

18.1 - No caso de necessidade da Administração, será celebrado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do **Anexo IX** deste edital. A licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias para comparecimento, a contar da convocação;



18.2 - Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte. Durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.3 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

18.4 - Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação consignadas neste edital.

18.5 - O prazo vertente do contrato poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, devidamente autuado em processo.

18.6 - Caso a licitante vencedora descumpra o estabelecido neste item, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.7 - No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos de habilitação, assinar o contrato.

18.8 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

18.9 - Se a Licitante classificada em primeiro lugar, injustificadamente, não atender a convocação de que trata o sub item 18.1 recusando-se a assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis nos art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

19 – **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

19.1 - O recebimento do objeto caberá a cada setor ou órgão solicitante do serviço, nos termos do art. 73, **inciso I**, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2 - O recebimento definitivo do objeto será efetuado **por cada órgão ou setor requisitante**, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas consignadas na contratação.

19.3 - O aceite/aprovação dos serviços por cada órgão ou setor requisitante não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviço por vício de quantidade, qualidade ou disparidades entre a mão-de-obra empregada com as especificações estabelecidas no ANEXO VIII – PROJETO BÁSICO deste edital.

19.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:



a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da SEMAD, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

20 – **FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

20.1 - Caberá à cada secretaria ou órgão solicitante do serviço, através de servidores a serem por esta designados, a fiscalização do objeto do presente Edital. Incumbe a fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios definidos na legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa. A fiscalização determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

20.2 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a cada órgão ou setor requisitante, através de servidor a ser designado que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

20.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no **processo administrativo nº 7557/2015** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

20.4 - A CONTRATADA declara, antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

20.5 - A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.

20.6 - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas



porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do contrato.

20.7 - As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais de cada secretaria ou setor requisitante, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

21.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitadas os limites da lei civil;

21.1.2 - Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

21.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

21.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

21.4 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

22 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

22.1 - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de procedimento administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

22.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:



22.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

22.2.2 - por iniciativa da PMSJ,

22.2.3 - quando o prestador de serviços registrado:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente e assinatura do contrato, no prazo estabelecido pela PMSJ, sem justificativa aceitável;

22.2.4 - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

22.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a PMSJ fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

23 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

23.2 - automaticamente:

23.2.1 - por decurso de prazo de vigência;

23.2.2 - quando não restarem fornecedores registrados.

23.3 - Pela PMSJ, quando caracterizado o interesse público.

24 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após a verificação dos serviços prestados, conforme Nota Fiscal, devidamente atestada por 03(três) funcionários de cada órgão ou setor requisitante.

24.2 - A licitante contratada deverá apresentar a documentação para cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

24.3 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Silva Jardim e/ou aos Fundos Municipais, de acordo com as dotações informadas pelas respectivas Secretarias, quando da contratação.

A CONTRATADA deverá fornecer junto com a cobrança mensal da prestação de seus serviços:



a) Cópias do pagamento de todas as obrigações e encargos previstos na legislação trabalhista e previdenciária, referentes aos empregados alocados diretamente nos serviços, na forma prevista na Resolução PGE nº 2.859, de 30.08.2010;

b) A CONTRATADA somente poderá cobrar pelo número total de serviços prestados, por solicitação oriunda do fiscal designado formalmente para este CONTRATO.

c) Apresentação da Fatura, juntamente com a Nota Fiscal, relativo ao mês vigente do serviço devendo anexar o seguinte:

I - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

II - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

IV - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

V - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual

VI - Prova de regularidade com a Dívida Ativa do Estado

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/11

24.4 - A ausência de qualquer dos documentos enumerados alíneas A, B e C do item anterior, bem como a falta de qualquer certidão negativa dentro do prazo de validade ou qualquer divergência nas informações prestadas, acarretará a suspensão do pagamento à CONTRATADA até que seja sanado o problema.

24.5 - A Prefeitura Municipal de Silva Jardim efetuará os pagamentos em parcelas mensais, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período mensal de adimplemento da obrigação, desde que se obedeça às formalidades legais e contratuais previstas.

24.5.1 - A CONTRATADA deverá arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho.

24.6 - O pagamento será efetuado pela PMSJ até o 30º (trigésimo) dia corrido, após entrega da respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

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



24.8 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Exmo. Sr. Prefeito, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

24.9 - Caso a PMSJ efetue o pagamento devido à CONTRATADA em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

24.10 - No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

25 – INSTRUÇÕES GERAIS

25.1 - O Município fornecerá aos Licitantes, além do Edital e seus anexos, todos os elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis à plena execução dos serviços.

26 – INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL

26.1 - Os interessados em adquirir o presente Edital deverão dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitação deste Município, sito à Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim - RJ, onde lhes será entregue a cópia do Edital, no horário de 12:00 às 16:00 horas ou pelo site www.silvajardim.rj.gov.br.

26.2 - Quaisquer informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone/fax: (22) 2668.1118, de 12:00 às 16:00 horas.

27 – DA ANULAÇÃO

27.1 - O Município poderá revogar ou anular a presente Licitação nos termos do Art. 49, da Lei nº 8.666/93, bem como rejeitar qualquer proposta ou todas elas, desde que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

28 – DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 - Nenhuma informação verbal oferecida pela PMSJ, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.

28.2 - É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

28.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

28.4 - A participação de qualquer empresa nesta Licitação, implica na aceitação de todas as cláusulas contratuais do presente Edital.

28.5 - Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de



abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

28.6 - Em conformidade com a Lei nº 8.666/93, a PMSJ, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação, sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, através de despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura do “Termo de Contrato”, sem que caiba a mesma direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis assegurando o contraditório a ampla defesa

28.7 - Este Edital, com seus anexos, passará a fazer parte do Contrato, como se nele estivesse transcrito.

28.8 - O presente Edital e seus anexos foram submetidos previamente ao exame da Procuradoria Jurídica deste Município.

28.9 - As impugnações e/ou recursos interpostos deverão ser entregues, com a identificação do impetrante, no Serviço de Protocolo da PMSJ, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 - Centro, Silva Jardim-RJ das 10:00 h às 16:00h , diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas á CPL, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das proposta.

28.9.1 - As empresas licitantes deverão juntar ao processo de impugnação,

a) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores.

b) Cópia de documento de identidade do(s) sócio(s)-administrador(es)

28.9.1.1 - Caso a empresa venha a ser representada por meio de preposto, deverá ser juntado ainda ato de investidura assinado pelo sócio-administrador credenciando o representante e lhe conferindo poderes para representar a empresa, acompanhado de documento de identidade do preposto.

28.9.2 - Toda a documentação deve estar autenticada por cartório competente, ou deverá estar acompanhada dos originais para autenticação por servidor do setor de protocolo.

28.10 - Na sessão pública do Pregão, os casos omissos serão resolvidos, pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

28.11 - O foro competente será o da comarca local.

Silva Jardim, 02 de outubro de 2015.

Marcio Munehar Kiuchi
Pregoeiro



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
PROPOSTA COMERCIAL

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital conforme discriminado abaixo, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Proponente: _____

Endereço: _____

Cep: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Tel: _____ CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Email: _____

ITEM	CARGO	QUANT (A)	CARGA HORÁRIA	HORAS MÊS (B)	V. HORA (C)	V. TOTAL (AxBxC)
1	COPEIRO	04	08 Horas/dia	160		
2	COPEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360		
3	COZINHEIRO	23	08 Horas/dia	160		
4	COZINHEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12x36 horas -Diurno	360		
5	FRENTISTA	01	Escala 24/72 horas	720		
6	LAVADOR DE VEÍCULOS	06	08 Horas/dia	160		
7	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	18	08 Horas/dia	160		
8	MOTORISTA CATEGORIA "B"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	14	08 Horas/dia	160		
9	MOTORISTA CATEGORIA "C"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	07	08 Horas/dia	160		
10	MOTORISTA CATEGORIA "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	19	08 Horas/dia	160		



11	MOTORISTA CATEGORIA "D"-MOTORISTA DE ÔNIBUS-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	22	08 Horas/dia	160		
12	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	13	08 Horas/dia	160		
13	OPERADOR DE ROÇADEIRA	15	08 Horas/dia	160		
14	PORTEIRO	67	08 Horas/dia	160		
15	TELEFONISTA RECEPTIONISTA	71	08 Horas/dia	160		
16	TELEFONISTA RECEPTIONISTA PLANTONISTA	09	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360		
17	TRABALHADOR BRAÇAL	34	08 Horas/dia	160		
18	VIGIA	55	Escala 12 x 36 horas -Noturna	360		
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR TOTAL GLOBAL						

1- PREÇO GLOBAL ESTIMADO

1.1- O preço global ofertado pelo prazo de 12 meses é R\$ _____ (por extenso).

1.2- O preço ofertado inclui todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.

1.3- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

1.4 – Junto a esta no “ENVELOPE A – PROPOSTA COMERCIAL” deverá ser entregue o ANEXO IA – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO, elaborada unitariamente e individualmente para cada item (posto de trabalho) desta proposta

Dados bancários:

Banco:

Conta corrente:

Agência:

Obs.: Atender as condições do item 11.

_____, _____ de _____ de 2015

(local e data) assinar e carimbar



ANEXO IA
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item da Proposta	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade unitária a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	a. Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar): Risco de Vida		
	b. Total da Remuneração		



MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar): Cesta Básica		
H	Outros (especificar): Participação nos Lucros		
a. Total de Benefícios mensais e diários			

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

a. 3	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
b. Total de Insumos diversos			

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
a. TOTAL			

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		



Subtotal

C Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias

a. TOTAL

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
------------	---------------------------------	----------	--------------------

A Afastamento maternidade

B Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade

a. TOTAL

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	a. Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
------------	----------------------------------	----------	--------------------

A Aviso prévio indenizado

B Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

C Multa do FGTS do aviso prévio indenizado

D Aviso prévio trabalhado

E Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado

F Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado

TOTAL

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
------------	---	----------	--------------------

A Férias

B Ausência por doença

C Licença paternidade

D Ausências legais

E Ausência por Acidente de trabalho

F Intervalo Intra jornada

G Outros (especificar)

Subtotal

H Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição

TOTAL



4	a. Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
b. TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS		
	COFINS		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	ISSQN		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
a. Total			0

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	0
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	0
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	0
	Subtotal (A + B + C + D)	0
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	0
Valor total por empregado		0,00

Este anexo, deverá acompanhar a Proposta Comercial, dentro do “ENVELOPE A – PROPOSTA COMERCIAL”, elaborada unitariamente e individualmente para cada item (posto de trabalho) desta proposta, devidamente assinado



ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
TERMO DE REFERÊNCIA/VALOR MÁXIMO

1 - OBJETO:

1.1 - Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada de serviços de copeiragem, preparo e distribuição de refeições (Cozinheiro), frentista, lavador (higienização de frota), motorista, operador de máquina pesada, operador de roçadeira, porteiro, telefonista/recepcionista, trabalhador braçal e vigia em observância às cláusulas dispostas neste Edital.

2 - ESPECIFICAÇÕES

2.1 - Especificações:

ITEM	CARGO	QUANT	CARGA HORÁRIA	HORAS MÊS	V. HORA MÁXIMO	V. TOTAL MÊS
1	COPEIRO	04	08 Horas/dia	160	13,87	8.876,80
2	COPEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360	13,41	9.655,20
3	COZINHEIRO	23	08 Horas/dia	160	17,71	65.172,80
4	COZINHEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12x36 horas -Diurno	360	17,71	12.751,20
5	FRENTISTA	01	Escala 24/72 horas	720	12,10	8.712,00
6	LAVADOR DE VEÍCULOS	06	08 Horas/dia	160	13,81	13.257,60
7	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	18	08 Horas/dia	160	23,44	67.507,20
8	MOTORISTA CATEGORIA "B"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	14	08 Horas/dia	160	15,30	34.272,00
9	MOTORISTA CATEGORIA "C"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	07	08 Horas/dia	160	15,76	17.651,20
10	MOTORISTA CATEGORIA "D"-conf.	19	08 Horas/dia	160	18,15	55.176,00



	Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN					
11	MOTORISTA CATEGORIA "D"- MOTORISTA DE ÔNIBUS-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	22	08 Horas/dia	160	17,92	63.078,40
12	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	13	08 Horas/dia	160	25,48	52.998,40
13	OPERADOR DE ROÇADEIRA	15	08 Horas/dia	160	17,53	42.072,00
14	PORTEIRO	67	08 Horas/dia	160	14,95	160.264,00
15	TELEFONISTA RECEPTIONISTA	71	08 Horas/dia	160	15,57	176.875,20
16	TELEFONISTA RECEPTIONISTA PLANTONISTA	09	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360	14,83	48.049,20
17	TRABALHADOR BRAÇAL	34	08 Horas/dia	160	15,59	84.809,60
18	VIGIA	55	Escala 12 x 36 horas -Noturna	360	15,33	303.534,00
V. TOTAL MENSAL						1.224.712,80
V. TOTAL GLOBAL						14.696.553,60

2.2 - O preço global estimado pela Administração, para a execução do objeto deste pregão pelo período de 12 meses, é de **R\$ 14.696.553,60 (Quatorze milhões, seiscentos e noventa e seis mil, quinhentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos)**.

2.3 - O valor indicado no item 2.2 constitui mera estimativa, não se obrigando a PMSJ a utilizá-lo integralmente.

3 - **PRAZO DE DISPONIBILIZAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA**

3.1 - O prazo de disponibilização da mão-de-obra contratada será de 05 (cinco) dias, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data do recebimento do pedido pela CONTRATADA. O referido pedido será emitido individualmente por cada secretaria, órgão ou setor requisitante.

3.2 - O Objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65 §§1º e 2º da Lei N°8.666/93.

4 - **LOCAL/FORMA DE EXECUÇÃO**



4.1 - A SEMAD, respeitada a ordem de registro, selecionará as empresas para os quais serão emitidos os pedidos de atas, quando necessário. O pedido deverá ser com, pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.

4.2 - A empresa convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas neste edital. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima empresa registrada no SRP, se for o caso.

4.3 - Local de execução: Os serviços deverão ser prestados nos diversos locais, indicados por cada órgão ou setor requisitante, no âmbito do território do município de Silva Jardim.

5 - **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

5.1 - **DA CONTRATADA**

5.1.1 - Cumprir todas as obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

5.1.2 - Aceitar acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art.65 §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

5.1.3 - Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT/ISO e demais normativas relacionadas ao objeto do presente edital.

5.1.4 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na Execução do Objeto.

5.1.5 - Atender as determinações e exigências formuladas pelo contratante;

5.1.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir, na forma prevista no presente edital, às suas expensas e sem ônus para a contratante, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, fabricação ou transporte dos materiais empregados

5.1.7 - Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si e por seus sucessores;

5.1.8 - Executar o objeto da presente licitação na forma locais e nos prazos previstos;

5.1.9 - Cientificar, imediatamente, á fiscalização do(s) contrato(s) qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar durante a execução do objeto;

5.1.10 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização;

5.1.11 - Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. Será de exclusiva responsabilidade da contratada a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas;



5.1.12 - Se responsabilizar, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessária à completa realização dos objeto;

5.1.13 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo, durante todo prazo de execução contratual.

5.1.14 - Credenciar junto ao(s) setor(es) requisitante(s), funcionário que atenderá às requisições dos itens objeto do presente edital e contrato.

5.1.15 - Cumprir os termos contidos na lei federal 10.520/2002 e lei federal 8.666/93 e normas regidas na legislação municipal.

5.1.16 - Executar os serviços rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo Edital e seus anexos;

5.1.17 - Substituir ou refazer por sua conta e responsabilidade, as partes do serviço recusadas pelo contratante, no prazo a ser estipulado;

5.1.18 - Obedecer as normas trabalhistas vigentes, contidas na consolidação das Leis do Trabalho (CLT), exceto quando cooperativados que obedecerão a legislação específica, no que concerne à despesa da contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descrito no Projeto Básico, englobando todas e quaisquer despesas decorrentes da execução do contrato de trabalho em razão de horário, condição ou demais peculiaridade;

5.1.19 - Se responsabilizar integralmente pela qualidade dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

5.1.20 - Manter os locais dos serviços permanentemente limpos;

5.1.21 - Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização do(s) contratante(s) ao local do serviço em questão;

5.1.22 - Corrigir prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo assim, às reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização;

5.1.23 - Assegurar o padrão de qualidade que obedeça as normas éticas e técnicas.

5.1.24 - Fornecimento de mão-de-obra especializada, observando as normas de segurança do trabalho (EPI);

5.1.25 - Cumprir os termos contidos na Instrução Normativa nº 971 de 13 de novembro de 2009 e alterações;

5.1.26 - Obedecer e cumprir fielmente as disposições e demais obrigações contidas no ANEXO VIII – PROJETO BÁSICO

5.2 - **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



- 5.2.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do material.
- 5.2.2 - Rejeitar no todo ou em parte os itens que as empresas vencedoras entregarem fora do termo de referencia.
- 5.2.3 - Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do objeto do presente, permitindo o acesso dos profissionais da contratada as suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas normas internas da contratante, principalmente de segurança, inclusive aquelas referentes a identificação, trajas, transito e permanência em suas dependências
- 5.2.4 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.5 - Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente.
- 5.2.6 - Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial a realização do fornecimento.
- 5.2.7 - Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentar durante a execução do objeto, efetuando o seu atestado quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos
- 5.2.8 - Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação, e se julgar necessária, a presença de servidor da SEMAD
- 5.2.9 - Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;
- 5.2.10 - Fiscalização;
- 5.2.11 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Edital
- 5.2.12 - Efetuar o registro do licitante vencedor e firmar a correspondente ata de registro de preços.
- 5.2.13 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

6 - **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

6.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;



6.1.2 - Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

6.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

6.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

6.4 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

7 - ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A SEMAD, na qualidade de responsável pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, será o órgão gestor do Registro de Preços.

8 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Caberá à cada secretaria ou órgão solicitante do serviço, através de servidores a serem por esta designados, a fiscalização do objeto do presente Edital. Incumbe a fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios definidos na legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa. A fiscalização determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

8.2 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a cada órgão ou setor requisitante, através de servidor a ser designado que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

8.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no **processo administrativo nº 7557/2015** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

8.4 - A CONTRATADA declara, antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **264**

8.5 - A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.

8.6 - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do contrato.

8.7 - As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais de casa secretaria ou setor requisitante, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.



ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia _____ de _____ de _____, na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, registram-se os preços da empresa _____, com sede na _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do documento de identidade nº _____, _____ órgão expedidor _____, CPF nº _____, **para eventual** contratação de empresa especializada de serviços de copeiragem, preparo e distribuição de refeições (Cozinheiro), frentista, lavador (higienização de frota), motorista, operador de máquina pesada, operador de roçadeira, porteiro, telefonista/recepcionista, trabalhador braçal e vigia pelo Menor Preço unitário, decorrente do Pregão, na forma Presencial nº 106/2015 - SEMAD para Sistema de Registro de Preços. O prazo de vigência do Registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta ata. As especificações, obrigações, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo I e Termo de Referência Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição. O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito acima, constante do **processo administrativo Nº 7557/2015**, regendo-se o mesmo **pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1.338 de 18 de agosto de 2011, Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 1727/2015 Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.**

ITEM	CARGO	QUANT	CARGA HORÁRIA	HORAS MÊS	V. HORA MÁXIMO
1					
2					

1 - PRAZO DE DISPONIBILIZAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

1.1 - O prazo de disponibilização da mão-de-obra contratada será de 05 (cinco) dias, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data do recebimento do pedido pela CONTRATADA. O referido pedido será emitido individualmente por cada secretaria, órgão ou setor requisitante.

1.2 - O Objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65 §§1º e 2º da Lei Nº8.666/93.

2 - LOCAL/FORMA DE ENTREGA

2.1 - A SEMAD, respeitada a ordem de registro, selecionará as empresas para os quais serão emitidos os pedidos de atas, quando necessário. O pedido deverá ser com, pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.



2.2 - A empresa convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas neste edital. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima empresa registrada no SRP, se for o caso.

2.3 - Local de execução: Os serviços deverão ser prestados nos diversos locais, indicados por cada órgão ou setor requisitante, no âmbito do território do município de Silva Jardim.

3 - **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

3.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

3.1.2 - Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

3.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

3.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

3.4 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

4 - **ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - A SEMAD, na qualidade de responsável pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, será o órgão gestor do Registro de Preços.

5 - **FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

5.1 - Caberá à cada secretaria ou órgão solicitante do serviço, através de servidores a serem por esta designados, a fiscalização do objeto do presente Edital. Incumbe a fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios definidos na legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação das



penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa. A fiscalização determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

5.2 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a cada órgão ou setor requisitante, através de servidor a ser designado que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

5.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no **processo administrativo nº 7557/2015** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

5.4 - A CONTRATADA declara, antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.5 - A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.

5.6 - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do contrato.

5.7 - As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais de casa secretaria ou setor requisitante, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

FISCAL

empresa



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **268**

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

Pela presente, (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ - sediada no (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão, para Sistema de Registro de Preços 106/2015 - SEMAD. 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.

Nome/ R.G. e assinatura do representante legal da licitante
Local e data



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. N° 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **269**

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J nº _____ representada pelo (a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador do R.G. Nº _____ CPF Nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM na licitação por Pregão Nº 106/2015 - SEMAD nº _____, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Nome
RG nº
Cargo



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **270**

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

na _____, com sede
na _____, 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
123/06, 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



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **271**

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr(a). _____, portador 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 ().*

Silva Jardim, _____ de _____ de 2015.

(representante legal)

*(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Documento em conformidade com o decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.



ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 - SEMAD
PROJETO BÁSICO

Apresenta-se o seguinte Projeto Básico, fazendo parte integrante da requisição, condições para contratação e suas justificativas já apresentadas, sendo o mesmo para gerenciamento conjunto das atividades a serem executadas no Município de Silva Jardim, conforme abaixo descrito.

1 - OBJETO

Contratação futura e eventual, através do Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada de serviços de copeiragem, preparo e distribuição de refeições (Cozinheiro), frentista, lavador (higienização de frota), motorista, operador de máquina pesada, operador de roçadeira, porteiro, telefonista/recepcionista, trabalhador braçal e vigia.

1.1 - Situação Atual

Inúmeras dificuldades estruturais vêm sendo encontradas em decorrência de procedimentos administrativos e operacionais obsoletos que impossibilitam melhor atuação, na formação de recursos humanos como também nos serviços de referência. É premente maior suporte às ações de gestão das áreas administrativas, para que o município esteja em condições de atingir suas metas e, principalmente, concentrar suas atenções na prestação da atividade-fim.

1.2 - Necessidade e caracterização do objeto

A PMSJ encontra-se totalmente comprometida com a modernização da gestão nas áreas administrativas. Assim entendendo, o presente processo permitirá que se cumpra sua real missão institucional, garantindo a qualidade na prestação dos serviços.

A presente contratação de Prestação de Serviços de Suporte Administrativo e atividades auxiliares nas áreas administrativas da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, contribuíra para o alcance das metas do Governo e dos compromissos assumidos por esta administração, objetivando o desenvolvimento de projetos e a garantia de melhor atendimento à população, quando destinamos à terceiros a execução de serviços

1.3 - Vantagens e Economicidade

Com a opção de contratação dos serviços, a administração buscará, através de seu ativo essa modernização, sendo este um desafio para todas as Instituições que devem estar preparadas para enfrentar esta nova realidade, lutando para atender às necessidades prementes em suas áreas de atuação.

Com a abertura de procedimento para a contratação dos serviços, buscaremos a melhor oferta e qualificação para a sua execução.

1.4 - Resultados Esperados

O apoio operacional à infra-estrutura da PMSJ permitirá intensificar a comunicação entre os departamentos, buscar maior cooperação com equipes de outras instituições e constituir grupos de



excelência capazes de captar recursos com eficiência e agilidade, tais atividades trarão a PMSJ mais eficiência e maior produtividade. Resultados que somente serão obtidos com um apoio operacional à infraestrutura que possa proporcionar ações ágeis para atender prontamente às demandas do município.

Sendo assim, torna-se fundamental a contratação dos serviços continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

1.5 – Da Justificativa

Trata-se de justificativa complementar àquela posta na requisição no intuito de contratação de prestação de serviços em postos especificados tais como de apoio administrativo, sendo executados nas atividades-meio da administração pública, devendo estender-se por mais de um exercício continuamente por suas próprias características.

Tais serviços visam atender necessidades permanentes da administração, sendo prestação de serviços em atividades-meio, assim como instrumentais, auxiliares ou acessórios, constituindo ainda atividades de apoio, a fim de que a administração possa cumprir sua missão institucional.

Como bem observado, podemos verificar que várias atividades da Administração devem ser executadas de forma amplamente descentralizada para que a própria Administração possa melhor incumbir-se.

Com o objetivo de impedir o crescimento desmedido da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução das atividades-meio nos seus respectivos postos de serviços.

Por fim, o presente pedido visa atender às necessidades da Administração Pública Municipal em todo o bojo administrativo desta prefeitura, no que se refere à execução contratual em postos de serviços no que seja inerente apenas às atividades-meio em todas as esferas administrativas elementares à prestação dos serviços públicos.

2 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser prestados no âmbito administrativo municipal da Prefeitura de Silva Jardim, através de suas unidades gestoras, dentro dos limites do Município, conforme especificações dos itens 15 e 16.

3 - JUSTIFICATIVA

Trata-se de justificativa complementar àquela posta na requisição no intuito de contratação de prestação de serviços em postos especificados tais como de apoio administrativo, sendo executados nas atividades-meio da administração pública, devendo estender-se por mais de um exercício continuamente por suas próprias características.



Tais serviços visam atender necessidades permanentes da administração, sendo prestação de serviços em atividades-meio, assim como instrumentais, auxiliares ou acessórios, constituindo ainda atividades de apoio.

Como bem observado, podemos verificar que várias atividades da Administração devem ser executadas de forma amplamente descentralizada para que a própria Administração possa concentrar suas atenções na execução da atividade-fim.

Com o objetivo de impedir o crescimento desmedido da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução das atividades-meio nos seus respectivos postos de serviços.

Por fim, o presente pedido visa atender às necessidades da Administração Pública Municipal em todo o bojo administrativo desta prefeitura, no que se refere à execução contratual em postos de serviços no que seja inerente apenas às atividades-meio em todas as esferas administrativas elementares à prestação dos serviços públicos.

4 - VIGÊNCIA

4.1- A ata terá vigência de 12 (doze) meses.

4.2 - Os contratos que, por ventura, venham a ser formalizados, terão duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição que impossibilite a renovação contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

5 - DO PREPOSTO

5.1- O licitante vencedor deverá manter preposto aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Silva Jardim durante o período de vigência do contrato, o qual deverá fazer visitas de periodicidade quinzenal no local, e comparecer sempre que chamado pela fiscalização.

5.2- O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.3- O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora para assinar, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, juntamente com o



servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.4- O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.5- 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.

6 - SECRETARIA REQUISITANTE/RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 – A gestão será através da Secretaria de Administração (gestor da Ata de Registro).

6.2 – Fiscalização – O Secretário de cada Secretaria requisitante será o fiscal do contrato, que cumprirá as obrigações inerentes à prestação dos serviços em cada unidade e deverá junto aos servidores da respectiva Secretaria requisitante atestar as notas fiscais.

7 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para contratação estão previstos da seguinte forma:

Unidade	Programa de Trabalho	Elemento de despesa	Fonte

8 - DOS SERVIÇOS

8.1- A execução dos serviços será operacionalizada de acordo com a necessidade dos órgãos requisitantes.

8.2- Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com exceção daqueles de prestação contínua na área de saúde e transporte que atendam finais de semana e feriados, dentre outros de maneira excepcional que extrapolem por algum motivo essas referências.

8.3- A distribuição de carga horária dos serviços, bem como da execução dos serviços, poderá ser alterada de acordo com as necessidades de serviços pela Prefeitura Municipal de Silva Jardim, observada a jornada



de sua prestação regulamentar e suas exceções extras suplementares.

8.4- A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta nos postos de serviços a serem executados não pode prejudicar a prestação dos mesmos, devendo assim a CONTRATADA possuir responsável pela reserva, qualificado e habilitado em seu quadro, a fim de substituir aqueles em situações adversas, a fim de que não prejudique os serviços a serem prestados, objeto do certame.

9 - DO PERFIL E FORMAÇÃO PARA OS SERVIÇOS

9.1 – Para todos os serviços:

- a) Ensino fundamental, comprovado pela apresentação de certificado, exceto para os serviços de motorista e Telefonista/Recepcionista, que será exigido Ensino Médio completo ou equivalente;
- b) Comprovar que o profissional enviado tenha experiência adequada;
- c) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral;
- d) carteira de habilitação para serviços em que a mesma seja obrigatória, dentro dos limites de cada categoria.

10 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1- TODOS OS SERVIÇOS:

- 10.1.1- Apresentar-se pontualmente ao local de prestação do serviço indicado;
- 10.1.2- Assumir o posto, devidamente uniformizado com aparência pessoal adequada;
- 10.1.3- Atender aos munícipes no local indicado do seu posto de prestação de serviço, exclusivamente;
- 10.1.4- Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;
- 10.1.5- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 10.1.6- Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, ou dar o devido encaminhamento, sempre que necessário;
- 10.1.7- registrar, anotando dados pessoais, para controle dos atendimentos diários;
- 10.1.8- Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está alocado, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- 10.1.9- Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos para o setor responsável pela distribuição interna;
- 10.1.10- Proibir a utilização do local do posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;
- 10.1.11- Zelar pela conservação do uniforme.

11 - DOS UNIFORMES

- 11.1- A contratada deverá fornecer uniformes para a prestação dos serviços contratados;
- 11.2- Os uniformes deverão ser fornecidos individualmente, em conjunto completo para cada serviço, no



início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pela Comissão de Fiscalização do Contrato por motivo de desgaste prematuro.

11.3- Os uniformes deverão ser entregues a todos (relação nominal);

11.4- Os uniformes deverão estar devidamente identificados como uniforme fornecido pela empresa, por intermédio de logomarca bordada.

11.5- É vedado o repasse a qualquer um, dos custos de quaisquer itens do uniforme.

11.6- O conjunto de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas a seguir devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido à Prefeitura Municipal de Silva Jardim para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.6.1- Uniforme masculino e feminino para serviços operacionais e demais serviços:

a) 2 (duas) camisas polo piquet, na cor indicada pela administração;

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

12.2- Colocar, na execução dos serviços, executores devidamente qualificados, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal de todos em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, CPF/MF, comprovação da escolaridade e de experiência profissional (quando exigidas), comunicando qualquer alteração que ocorrer.

12.3- Substituir sempre que requerido pela CONTRATANTE o executor que não preencha as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

12.4- Providenciar, na falta de executores em postos da prestação de serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de prestação de serviços na atividade designada. Na impossibilidade de substituição de faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a Prefeitura Municipal de Silva Jardim efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.

12.5- Ser responsável em relação àqueles que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados, principalmente em relação às despesas decorrentes da execução dos serviços.

12.6- Determinar que os executores em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados observem as normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

12.7- Manter, ainda, esses executores em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados devidamente identificados com crachás e uniformizados, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

12.8- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

12.9- Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Prefeitura Municipal de Silva Jardim reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder



denunciar o contrato, de pleno direito.

12.10-. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de executores que poderão eventualmente serem substituídos por qualquer motivo que seja nos postos dos serviços a serem prestados.

12.11-. Responsabilizar-se pelo transporte de seus executores até as dependências dos postos de serviço, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos.

12.12-. Instruir a todos quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

12.13-. Atribuir ao preposto às tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação de todos em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados.

12.14 – Indicar, formalmente, representante devidamente habilitado a quem caberá gerir e controlar a execução dos serviços, bem como zelar pelo seu bom andamento, pelo estrito respeito às normas legais e contratuais e ainda providenciar o atendimento a qualquer determinação da contratante.

12.15- Pagar, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, suas obrigações remuneratórias, bem como recolher, no prazo legal, eventuais encargos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

12.16-. Arcar com todos os eventuais encargos inerentes previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações fiscais dentre outras em que a parte Contratante exigir prova.

12.17- Observar os prazos legais na entrega de eventuais benefícios concedidos àqueles que estiverem nos postos de execução dos serviços a serem executados.

12.18- Acatar as exigências da Fiscalização quanto à execução dos serviços, horários de turnos, jornadas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

13 - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

13.1- Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

13.2- A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização, durante a execução do objeto, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

13.3- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

13.4- Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

13.5- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato a ser futura e eventualmente firmado.

14- DO PREÇO

14.1 - As Propostas das Licitantes terão preços expressos em reais (R\$), compatíveis com os de mercado, cobrindo todos os custos, insumos, encargos, dentre outros, e estarão detalhados conforme os formulários que integram o documento Planilha de Custos.

14.2 – O pagamento será mensal, após execução de cada serviço e em até 30(trinta) dias após apresentação da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pelo fiscal e mais dois servidores da Secretaria



requisitante.

14.3 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido aqui serão feitos mediante desconto de 0,1% ao mês *pro rata die*.

14.4 - Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da última repactuação.

14.5- A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

15 – DESCRIÇÃO QUANTITATIVA E ATRIBUIÇÕES GERAIS

SERVIÇO	ATIVIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA POR POSTO DE TRABALHO
COPEIRO	Manusear e prepara alimentos e arruma bandejas e mesas; Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	04	08 Horas/dia
COPEIRO PLANTONISTA	Manusear e prepara alimentos e arruma bandejas e mesas; Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	02	Escala 12X 36 horas – diurno e noturno
COZINHEIRO	Prepara e servir as refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; Controlar o total de refeições distribuídas; Elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de serviço; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;	23	08 Horas/dia



COZINHEIRO PLANTONISTA	Prepara e servir as refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; Controlar o total de refeições distribuídas; Elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de serviço; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;	02	Escala 12x36 horas - Diurno
FRENTISTA	Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente dos veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel; Informar sobre o consumo e a necessidade de reposição de combustível e demais produtos de consumo dos veículos; verificar e completar os fluidos do veículo, óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento; Efetuar rápida lavagem em parabrisas e janelas dos veículos; Encher e calibrar os pneus; Registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido; utilizar equipamento de segurança; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos, equipamentos e área de trabalho; Executar outras atribuições afins.	01	Escala 24/72 horas



LAVADOR DE VEÍCULOS	Executar serviços de lavagem em geral dos veículos da frota municipal, com cuidados especiais na lubrificação de veículos leves e pesados, e máquinas. Atua com lavagem e secagem, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos. Usar a bomba de lubrificação adequadamente; Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; Executar outras tarefas correlatas.	06	08 Horas/dia
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	Dirige veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;	18	08 Horas/dia
MOTORISTA CATEGORIA "B"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	Realiza o transporte de pessoas/passageiros ou materiais para o destino estabelecido nos itinerários. Inspecciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento.	14	08 Horas/dia
MOTORISTA CATEGORIA "C"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	Realiza o transporte de pessoas/passageiros ou materiais para o destino estabelecido nos itinerários, possui conhecimento nas leis de trânsito e normas de segurança. Elabora relatórios de viagem e faz conferência de materiais para assegurar a correta entrega.	07	08 Horas/dia
MOTORISTA CATEGORIA "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	Realiza o transporte de pessoas/passageiros ou materiais para o destino estabelecido nos itinerários, de acordo com as leis de trânsito e normas de segurança. Elabora relatórios de viagem e faz conferência de materiais para assegurar a correta entrega.	19	08 Horas/dia
MOTORISTA CATEGORIA "D"- MOTORISTA DE ÔNIBUS - conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	Realiza o transporte coletivo de pessoas/passageiros para o destino estabelecido nos itinerários, de acordo com as leis de trânsito e normas de segurança. Elabora relatórios de viagem e faz conferência de materiais e equipamentos de segurança para assegurar a integridade física dos passageiros.	22	08 Horas/dia



OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Manusear, operar, preparar e ajuats retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas de maior porte. Remove o solo e material orgânico bota-fora, drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em implementos e máquinas utilizadas, bem como lubrificação, troca de óleo e filtros; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do maquinário; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas em geral; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Lavagem de máquinas e implementos agrícolas; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	13	08 Horas/dia
OPERADOR DE ROÇADEIRA	Realiza implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem utilizando-se roçadeira em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros; recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado; Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	15	08 Horas/dia
PORTEIRO	Atender o público interno e externo; Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de serviço; Acionar as autoridades policiais quando necessário; Zelar pela ordem e disciplina do seu local de serviço; Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Prevenir a ocorrência de incêndios; Receber e transmitir recados, registrando as informações; Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu serviço; Fiscaliza e guarda o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.	67	08 Horas/dia



<p>TELEFONISTA RECEPCIONISTA</p>	<p>Executa atividades de atendimento ao público, presta informações, bem como anota solicitações, sugestões e reclamações relativas aos serviços da administração pública, encaminhando-as ao seu superior para solução. Realiza o atendimento, presta informações. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações dos munícipes. Executar tarefas de orientação e informação em geral; Prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; Recebe, faz e transfere ligações telefônicas; Garante a qualidade no atendimento; Controla as chamadas telefônicas internas e externas; Identifica tipo e origem de chamadas; Acompanhar e intercepta ligações; Direciona pessoas a outros serviços; Registra pendências de ligações, Mantém sigilo sobre as informações a que tiver acesso; Atenta para comunicados.</p>	<p>71</p>	<p>08 Horas/dia</p>
<p>TELEFONISTA RECEPCIONISTA PLANTONISTA</p>	<p>Executa atividades de atendimento ao público, presta informações, bem como anota solicitações, sugestões e reclamações relativas aos serviços da administração pública, encaminhando-as ao seu superior para solução. Realiza o atendimento, presta informações. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações dos munícipes. Executar tarefas de orientação e informação em geral; Prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; Recebe, faz e transfere ligações telefônicas; Garante a qualidade no atendimento; Controla as chamadas telefônicas internas e externas; Identifica tipo e origem de chamadas; Acompanhar e intercepta ligações; Direciona pessoas a outros serviços; Registra pendências de ligações, Mantém sigilo sobre as informações a que tiver acesso; Atenta para comunicados.</p>	<p>09</p>	<p>Escala 12X 36 horas – diurno e noturno</p>



TRABALHADOR BRAÇAL	Realiza os serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos; Capina e roça terrenos, ruas e demais logradouros públicos; Realiza a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Realiza a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; Quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; Retirar entulhos; Realizar escavação, manilhamento, colocação de canos e outros serviços necessários à implantação e manutenção de rede de água e esgoto; Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em lugares indicados; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas; Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de serviço que não exigem conhecimentos especiais; Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; Realizar as tarefas auxiliares de obras; Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas.	34	08 Horas/dia
VIGIA	Executa a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executa a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observa a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Aciona as autoridades policiais quando necessário, Garante a segurança patrimonial; executar outras atribuições afins.	55	Escala 12 x 36 horas - Noturna

15.2 – A descrição dos serviços a serem executados é meramente exemplificativa. Assim, não poderá a contratada refutar serviços necessários à boa execução do contrato, sob a alegação de não previsão contratual.

15.3 – A estimativa do quantitativo descrito no item 15.1, para atendimento aos serviços de apoio operacional da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, tomou por base as necessidades operacionais durante os exercícios de 2013 e 2014.

15.3.1 – Os serviços descritos no Projeto Básico como Trabalhador Braçal, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Cozinheiro, encontram-se em extinção através das Leis Municipais nº 74/2010 e 1.571/2011, inviabilizando uma contratação por concurso;

15.4 – A contratada deverá fornecer os profissionais nas quantidades previstas no anexo II, contudo, tratando-se de SRP, versa sobre estimativa de pretensão imediata, não gerando qualquer direito ou



vinculação das estimativas, onde os serviços serão solicitados de acordo com a conveniência e oportunidade.

15.4.1 – A estimativa de pretensão futura visa atender necessidades futuras ou eventuais da Administração em circunstâncias que envolvam quantidades e períodos de tempos variáveis ou imprevisíveis, bem como as aquisições pretendidas pela Administração, além das oriundas de reformas, ampliações, obras, inaugurações ou alteração de local das repartições públicas, entre outras.

15.5 – A ativação de cada posto deverá ser precedida de solicitação formal do Órgão Fiscalizador e o profissional deverá iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

15.6 – A contratada deverá prestar os serviços segundo as escalas e jornadas a critério da Contratante, visando atender ao interesse público;

15.7 – A Contratada deverá disponibilizar, por porto de serviço, a quantidade de profissionais suficientes para cumprir as jornadas de trabalho, observando as determinações previstas nas leis trabalhistas.

16 – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SECRETARIA	LOCAL DA PRESTAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS
SEC. MUN. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA	R. Nelson Alfradique, s/n, centro (sede)- horto municipal;	01 – Telefonista/Recepcionista; 13 – Operador de máquina Pesada; 05 – trabalhador braçal.
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	1- Rua Luiz Gomes, s/n, centro (Sede);	01 – Telefonista/Recepcionista; 01 – Vigia;
	2- R. Thomas S. Barroso, sn, gaviões (Escola M. Gaviões);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 60 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	3 – Vargem Grande, Bananeiras (Escola M. Vargem Grande)	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 20 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	4- 4º Distrito – Bananeira, (Escola Prof. Corina);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 56 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	5- R. Projetada, s/n, Aldeia Velha (Escola M. Vila Silva Jardim);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 70 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	6- R. Antônio Ferreira – BR 101, Caxito (Escola Agenor Pires da Cunha);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 131 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	7- R. Álvaro Toledo, 100, Cesário Alvim (Centro Educacional Prof. Sônia Braga);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 500 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia



8- R. Zenita Oliveira de Souza, sn, Imbaú (Escola M. Imbaú);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 241 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
9- Lucilância, Boqueirão (Centro Educacional Adail Tinoco);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 320 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
10 – Lucilândia Boqueirão (Escola M. Lucilândia);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 100 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
11 -Rua I, Lucilândia, Boqueirão (Creche Comunitária Laurita Lacerda);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 35 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
12- Faz. Cambucais (Escola M. Cambucais);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 50 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
13 – R. Paraiso, Lagoa Juturnaíba, (Escola Alfredo Becker);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 40 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
14 – R. Augusto A. de Amorim, 400, Caju (CEPM Prof. Vera Lúcia);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 1120 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
15- r. Alfrdo C. de Mello, Faz. Brasil, sn (Escola Durval Palmeira);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 220 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
16 – R. Padre Ávila, sn, centro, (Escola Infantil Patinho Feio);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 370 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
17- Av. 08 de maio, 36, centro (Creche Emanuel);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 100 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
18 – R. 28 de Abril, Cidade Nova (Escola Omar Alfradique);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 660 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
19 – RJ 140 – KM 61 - Coqueiro (Escola Maurília Moreira);	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 60 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia



	20 - Estrada de Mato Alto – (Escola Silvina Braga)	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 135 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
	21 – Rua Padre Ávila, centro (biblioteca);	01 – Telefonista/recepcionista 01 - Vigia
	22 – R. Luiz Gomes, centro (Centro Cultural Capivari);	01 – Telefonista/Recepcionista 01 - Vigia
	23- R. Vieira Canavezes, 35, centro (setor pedagógico);	01 – Vigia
	24 – R. Augusto A. de Amorim, 400, Caju (setor de transportes) 25 – R. Augusto A. de Amorim, 400, Caju (setor de almoxarifado); 26 – R. Augusto A. de Amorim, 400, Caju (núcleo tecnológico)	17 – Motorista de Transporte Escolar; 01 - Vigia
	27- R. Silva Jardim, sn, centro (Associação Pestalozzi).	01 – Posto de Cozinheiro para aproximadamente 100 alunos; 02 – Porteiro 01 - Vigia
SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER	1 – Rua Augusto Antônio de Amorim, 309 - Caju (sede); 2- Av. Alfredo Camargo de Mello, s/n, Faz. Brasil (ginásio poliesportivo);	01 – Telefonista/recepcionista. 02 – Porteiro.
SEC. MUN. DE FAZENDA	1 – Rua Padre Ávila, 265, centro (sede).	01 – Vigia; 02- Telefonista/Recepcionista.
SEC. MUN. DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS	1 – Rua Borges Alfradique, 60, centro (sede).	01 - Telefonista/Recepcionista
SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE	1 – Rua Luiz Gomes, 819, centro (sede).	01 – telefonista/recepcionista; 04 – Trabalhador Braçal; 02 – Vigia;; 01 – Motorista Categoria “D”; 02 – Motorista Categoria “B”
SEC. MUN. DE TRAB. HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	1- R. Sansão Pedro Davi, 344, centro (sede); 2 – Rua Padre Antônio Pinto, 332, centro (CRAS Estadual); 3- Rua oito de Maio,6763, centro, (CREAS); 4 – Rua padre Ávila, 137, centro (CRAS Federal); 5 – Av. Silva jardim, 37, Reginópolis (NAFA); 6 – Rua Nelson Alfradique, s/s, anexo – Hortp Municipal (Sisjovem – CRJ).	06 - Vigia; 06 – Porteiro; 06 – Telefonista/Recepcionista; 02 – Vigia; 03 – Motorista Cat. B 02 – Motorista Cat. C;
SEC. MUN. DE DOS DIREITOS DAS MULHERES E MINORIAS	1 – Rua Augusto Antônio de Amorim, 254, centro (sede).	01 - Aux. Serviços Diversos; 01 – Telefonista/Recepcionista.
SEC. MUN. DE	1 – Rua Sansão Pedro David, 344 – anexo, centro.	01 – Telefonista/Recepcionista;



PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		01 – Vigia.
SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1 - Av. Oito de maio, 950, centro (sede); 3 – Logradouros Públicos, Praças, ruas, serviços de reparos nos demais órgãos e obras municipais;	15 – Operador de Roçadeira; 02 – Telefonista/Recepcionista; 20 – trabalhador Braçal; 01 – Vigia; 02 – Porteiro.
SEC. MUN. DE SEGURANÇA PÚBLICA	1- Rua Pinto Figueiredo, 168, centro (sede);	02 – Telefonista/Recepcionista;
SEC. MUN. DE SAÚDE	1- Unidade Básica Saúde/ESF de Aldeia Velha: Rua Machareth, s/nº, Aldeia Velha;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia
	2- Unidade Básica da Saúde/ESF de Imbaú: Rua Zenita de Oliveira Souza, s/ nº, Imbaú;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	3- Unidade Básica da Saúde/ESF de Cidade Nova: Rua São Jorge, nº 37, Cidade Nova;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	4- Unidade Básica da Saúde/ESF de Fazenda Brasil: Rua Jataí, nº 185, Fazenda Brasil;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	5- Unidade Básica da Saúde/ESF de Mato Alto: Estrada de Mato Alto, s/nº, Mato Alto;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	6 - Unidade Básica da Saúde/ESF de Silva Cunha (Boqueirão): Rua Antônio Pereira Lopes, s/ nº- Silva Cunha;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	7- Unidade Básica da Saúde/ESF de Varginha: Rua Pulquério Machado, s/ nº, Varginha;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	8- Unidade Básica da Saúde/ESF de Bananeiras: Estrada de Bananeiras, s/nº, Bananeiras;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	9- Unidade Básica da Saúde/ESF de Coqueiro: Rua Euclides da Rosa, s/nº, Coqueiro;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	10 - Unidade Básica da Saúde/ESF do Centro- Av. Silva Jardim, nº 37- Centro;	02 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
	11- Unidade Básica da Saúde/ESF de Gaviões: Estrada de Gaviões, s/nº, Gaviões;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
12 - Unidade Básica da Saúde/ESF de Caxito- Estrada do Caxito, s/ nº, Caxito;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).	



13- Unidade Básica da Saúde/ESF de Pirineus: Estrada de Pirineus, s/nº, Pirineus;	01 - Vigia (das 18h às 6h).
14- Unidade Básica da Saúde/ESF da Lagoa de Juturnaíba: Estrada da Lagoa de Juturnaíba, s/nº, Lagoa de Juturnaíba;	01 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
15- Central de Insumos e correlatos: Rua Luiz Gomes, nº 183, Centro- Silva Jardim;	01 - Motorista Cat. "D"; 04 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Porteiro; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
16- Centro de Vigilância e Saúde de Silva Jardim: Rua Vieira Canavezes, nº 334, Centro, Silva Jardim;	01 - Copeiro; 01 - Motorista cat. "D" 02 - Telefonista/Recepcionista; 01- Vigia (das 18h às 6h).
17- Serviço de Atendimento Municipal de Urgência 192 de Silva Jardim, Rua Augusto Antonio de Amorim, 400 - fundos, Caju;	01 - Motorista cat. "D"; 01 - Telefonista/Recepcionista;
18- RT 1- Rua Silva Jardim, qd 21, It 06, Nossa Senhora da Lapa;	01 Posto de Cozinheiro para aproximadamente 50 refeições;
19- RT 2- Rua Vieira Canavezes, nº 334, Centro- Silva Jardim;	01 Posto de Cozinheiro para aproximadamente 50 refeições;
20- Ambulatório Ampliado de Saúde Mental Alfredo Backer: Rua Padre Ávila, nº 213 Centro;	02 - Telefonista/Recepcionista;
21- Ambulatório Municipal de Especialidade Silva Jardim: Rua Santos Pereira, nº 115- Centro;	01 - Copeiro; 05 - Telefonista/Recepcionista; 02 - Porteiro; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
22- Centro de Atenção Psicossocial Dr. José Gomes Lila: Rua Padre Ávila, nº 213 Centro	01 - Copeiro; 01 - posto de Cozinheiro para aproximadamente 70 refeições; 01 - Motorista (indicando as categorias); 03 - Telefonista/Recepcionista; 01 - Vigia (das 18h às 6h).
23 - Policlínica Municipal Agnaldo Moraes – Av. Oito de Maio, 534, centro; 23.1 – Centro de Regulação; 23.2 – ESF; 23.4- Setor de Transporte; 23.5 – Laboratório; 23.6- Setor de RX; 23.7- Setor de RH; 23.8- Setor de Imunização;	01 – Copeiro; 02 – Copeiro Plantonista (01 diurno e 01 noturno); 02 – Posto de Cozinheiro Plantonista (diurno) para aproximadamente 100 refeições; 08 – Motoristas cat. "D"; 02 – Motoristas cat. "C"; 15 - Telefonista/Recepcionista; 09 - Telefonista/Recepcionista



		Plantonista (05 diurno e 04 noturno); 02 – Vigia; 08 – Porteiro.
SEC. MUN. DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1 – Rua Sansão Pedro David, 80, centro (sede); 2 - Rua Sansão Pedro David, s/n, centro (teatro Municipal);	01 – Telefonista /Recepcionista.
SEC. MUN. DE TRANSPORTE	1- Av. Alfredo Camargo de Mello, s/n, centro (sede); 2 – Garagem Municipal, Fazenda Brasil; 3 – Av. Oito de maio, 950, centro, anexo - Posto de Abastecimento e Lavagem da Frota Municipal,	02 – Frentistas; 06 – Lavador de Veículo; 09 – Motorista categoria “B”; 03 – Motorista categoria “C”; 22 – Motorista de ônibus cat. “D”; 07 – Motorista categoria “D”; 02 – Telefonista/Recepcionista; 02 – porteiros; 03 – Vigias.
SEC. MUN. DE DEFESA CIVIL	1 - Rua Augusto Antônio de Amorim, 309 - anexo - Caju (sede);	01 – Telefonista/Recepcionista.

17 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/EXECUÇÃO

17.1 – A Contratada executará os serviços descritos através de uma equipe técnica especializada.

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

17.3 – A Administração adotará também os seguintes parâmetros para verificação dos resultados:

- a) Satisfação dos servidores e demais pessoas que utilizem os serviços contratados;
- b) Zelo na utilização dos materiais de trabalho e no manuseio das mercadorias, mobiliários, veículos e outros bens móveis da Administração;
- c) Continuidade dos serviços prestados, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante;
- d) O atendimento às solicitações da Contratante, de imediato, corrigindo no prazo contratual estipulado qualquer circunstância que comprometa a qualidade do serviço prestado ou mesmo a interrupção dos contratados.

17.4 – A produtividade individual para os serviços de operador de roçadeira e trabalhador braçal, compreendidos nos logradouros públicos, praças e afins, será o de 01 (um) posto por 1000m² (mil metros quadrados).

17.6 - Os serviços de Cozinheiro serão utilizados através da conveniência e oportunidade, visando melhor atender ao interesse público em razão das peculiaridades especialmente da SEMEC e SEMSA, não podendo utilizar critério inferior ao preparo e distribuição de 150 (cento e cinquenta) refeições aluno/paciente ou



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **291**

afins, bem como a higienização das cozinhas, refeitórios e áreas de preparo e manipulação de alimentos, limitando a 07 por posto de serviço.

17.7 – O Contratante poderá alterar a quantidade de funcionários, suprimindo ou aumentando, alterando seus efetivos, bem como, mudando o endereço de localização, sempre de maneira fundamentada, mediante prévia e necessária comunicação ao fiscal do contrato;

17.8 - O Fiscal do Contrato poderá, observada a produtividade, solicitar a alocação/remanejamento do quantitativo previsto na presente contratação de modo a adequar a prestação dos serviços às peculiaridades da Contratante, solucionando, assim, quaisquer distorções por ventura existentes.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **292**

ANEXO I

	POSTOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS	QUANTITATIVO TOTAL	QUANTITATIVO PARA EFETIVAÇÃO IMEDIATA
1	COPEIRO	04	04
2	COPEIRO PLANTONISTA	02	02
3	COZINHEIRO	23	14
4	COZINHEIRO PLANTONISTA	02	01
5	FRENTISTA	01	01
6	LAVADOR DE VEÍCULOS	06	06
7	MOTORISTA – CAT. “B”	14	06
8	MOTORISTA – CAT. “C”	07	02
9	MOTORISTA – CAT. “D”	19	15
10	MOTORISTA CAT. “D”- MOTORISTA DE ÔNIBUS	22	20
11	MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	18	16
12	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	13	09
13	OPERADOR DE ROÇADEIRA	15	10
14	PORTEIRO	67	44
15	TELEFONISTA RECEPCIONISTA	71	52
16	TELEFONISTA RECEPCIONISTA PLANTONISTA	09	07
17	TRABALHADOR BRAÇAL	34	19
18	VIGIA	55	46
	TOTAL	382	274



ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2015 – SEMAD
MINUTA

Contrato n.º /2015

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM** E A
CONTRATADA, *********, NA
FORMA ABAIXO E EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666
DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES:

Aos ** (*****) dias do mês de ***** do ano de dois mil e *****, de um lado o **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.098/0001-57, com sede na Praça Amaral Peixoto, nº 46, Centro, Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Wanderson Gimenes Alexandre** e pela Secretaria Municipal de Administração e, de outro lado a Empresa ********* inscrita no CNPJ sob o nº *********, com sede na *********, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato, representada pela *********, **PREGÃO PRESENCIAL PARA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **2015 – SEMAD, processo adm. 7557 de 07 de agosto de 2015**, fundamentado na meta 100, cód. 001 da Lei nº 1.636, de 13 de julho de 2014, respeitado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, fica a Empresa *********, autorizada a prestar os serviços descritos abaixo, devendo observar as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – Constitui objeto do presente instrumento a eventual contratação de empresa especializada de serviços de copeiragem, preparo e distribuição de refeições (Cozinheiro), frentista, lavador (higienização de frota), motorista, operador de máquina pesada, operador de roçadeira, porteiro, telefonista/recepcionista, trabalhador braçal e vigia, conforme especificações contidas nos Anexos I – PROPOSTA COMERCIAL, VIII – PROJETO BÁSICO e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste edital, ata de registro de preços e minuta de contrato, independente de transcrição.

ITEM	CARGO	QUANT (A)	CARGA HORÁRIA	HORAS MÊS (B)	V. HORA (C)	V. TOTAL (AxBxC)
------	-------	-----------	---------------	------------------	----------------	---------------------



1	COPEIRO	04	08 Horas/dia	160		
2	COPEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360		
3	COZINHEIRO	23	08 Horas/dia	160		
4	COZINHEIRO PLANTONISTA	02	Escala 12x36 horas -Diurno	360		
5	FRENTISTA	01	Escala 24/72 horas	720		
6	LAVADOR DE VEÍCULOS	06	08 Horas/dia	160		
7	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR "D"-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	18	08 Horas/dia	160		
8	MOTORISTA CATEGORIA "B"- conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	14	08 Horas/dia	160		
9	MOTORISTA CATEGORIA "C"- conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	07	08 Horas/dia	160		
10	MOTORISTA CATEGORIA "D"- conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	19	08 Horas/dia	160		
11	MOTORISTA CATEGORIA "D"- MOTORISTA DE ÔNIBUS-conf. Art. 143 do CTB e Res.168 do CONTRAN	22	08 Horas/dia	160		
12	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	13	08 Horas/dia	160		
13	OPERADOR DE ROÇADEIRA	15	08 Horas/dia	160		
14	PORTEIRO	67	08 Horas/dia	160		
15	TELEFONISTA RECEPCIONISTA	71	08 Horas/dia	160		
16	TELEFONISTA RECEPCIONISTA PLANTONISTA	09	Escala 12X 36 horas -diurno e noturno	360		
17	TRABALHADOR BRAÇAL	34	08 Horas/dia	160		
18	VIGIA	55	Escala 12 x 36 horas -Noturna	360		



VALOR TOTAL MENSAL	
VALOR TOTAL GLOBAL	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO – O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, em contrapartida à prestação dos serviços, a importância mensal de **R\$*******
(***)**

I – O pagamento será mensal, após execução de cada serviço e em até 30(trinta) dias após apresentação da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pelo fiscal e mais dois servidores da Secretaria requisitante.

II - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido aqui serão feitos mediante desconto de 0,1% ao mês *pro rata die*.

III - Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da última repactuação.

IV- A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

II - Colocar, na execução dos serviços, executores devidamente qualificados, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal de todos em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, CPF/MF, comprovação da escolaridade e de experiência profissional (quando exigidas), comunicando qualquer alteração que ocorrer.

III- Substituir sempre que requerido pela CONTRATANTE o executor que não preencha as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

IV- Providenciar, na falta de executores em postos da prestação de serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de prestação de serviços na atividade designada. Na impossibilidade de substituição de faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a Prefeitura Municipal de Silva Jardim efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.



- V- Ser responsável em relação àqueles que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados, principalmente em relação às despesas decorrentes da execução dos serviços.
- VI- Determinar que os executores em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados observem as normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- VII-. Manter, ainda, esses executores em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados devidamente identificados com crachás e uniformizados, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
- VIII- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.
- IX- Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Prefeitura Municipal de Silva Jardim reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.
- X-. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de executores que poderão eventualmente serem substituídos por qualquer motivo que seja nos postos dos serviços a serem prestados.
- XI-. Responsabilizar-se pelo transporte de seus executores até as dependências dos postos de serviço, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos.
- XII. Instruir a todos quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- XIII-. Atribuir ao preposto às tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação de todos em que forem colocadas nos postos de execução dos serviços a serem executados.
- XIV – Indicar, formalmente, representante devidamente habilitado a quem caberá gerir e controlar a execução dos serviços, bem como zelar pelo seu bom andamento, pelo estrito respeito às normas legais e contratuais e ainda providenciar o atendimento a qualquer determinação da contratante.
- XV- Pagar, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, suas obrigações remuneratórias, bem como recolher, no prazo legal, eventuais encargos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.



XVI-. Arcar com todos os eventuais encargos inerentes previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações fiscais dentre outras em que a parte Contratante exigir prova.

XVII- Observar os prazos legais na entrega de eventuais benefícios concedidos àqueles que estiverem nos postos de execução dos serviços a serem executados.

XVIII- Acatar as exigências da Fiscalização quanto à execução dos serviços, horários de turnos, jornadas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

I – Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

II- A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização, durante a execução do objeto, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

III- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

IV- Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

V- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato a ser futura e eventualmente firmado.

CLÁUSULA QUINTA— DO PRAZO – O presente instrumento terá o prazo de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, e o término previsto para o dia ** (*****) de ***** de 20**, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art. 57, Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA — DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

I - A PMSJ, através dos órgãos solicitantes, respeitada a ordem de registro, selecionará as empresas para os quais serão emitidos os pedidos de execução, quando necessário. O pedido deverá ser com, pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.

II - A empresa convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas neste edital. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima empresa registrada no SRP, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA— DO RECEBIMENTO DO OBJETO

I- O recebimento do objeto caberá a cada setor ou órgão solicitante do serviço, nos termos do art. 73, **inciso I**, da Lei Federal nº 8.666/93.



II - O recebimento definitivo do objeto será efetuado **por cada órgão ou setor requisitante**, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas consignadas na contratação.

III - O aceite/aprovação dos serviços por cada órgão ou setor requisitante não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviço por vício de quantidade, qualidade ou disparidades entre a mão-de-obra empregada com as especificações estabelecidas no ANEXO VIII – PROJETO BÁSICO deste edital.

IV - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da SEMAD, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA OITAVA — FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

I - Caberá à cada secretaria ou órgão solicitante do serviço, através de servidores a serem por esta designados, a fiscalização do objeto do presente Edital. Incumbe a fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios definidos na legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa. A fiscalização determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

II - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a cada órgão ou setor requisitante, através de servidor a ser designado que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

III - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº 7557/2015 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

IV - A CONTRATADA declara, antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção,



verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

V - A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.

VI - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do contrato.

VII - As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais de cada secretaria ou setor requisitante, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ poderá, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicar as penalidades cabíveis no que diz respeito aos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

II - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

III - Multa administrativa de até 20 (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

IV - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

V - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

VI - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **7557/2015**

Rubrica _____ Fls: **300**

VII - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº *****-SEMAD, Empenho nº 0000**/15.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO FORO – As partes elegem o Foro da Comarca de Silva Jardim para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições anteriores fixadas, as partes firmam o presente Contrato em 07 (sete) vias, de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratadas, e pelas testemunhas abaixo qualificadas, que tudo assistiram.

Prefeitura Municipal de Silva Jardim, ** de ***** de 2015.

Wanderson Gimenes Alexandre

Prefeito

Contratada

Djair Ferreira Rosa Junior

SEMAD

Testemunhas.:

1)

Nome por extenso:

CPF nº

2)

Nome por extenso:

CPF nº